BUKU 2-A

MANUAL STANDAR AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

2026



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor
Universitas Sebelas April
Jalan Angkrek Situ No. 19 Sumedang 45323

MANUAL STANDAR AKADEMIK
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

LEMBAGA PENJAMINAN MUTU DAN AUDITOR
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Jl. Angkrek Situ No.19 Sumedang

	Universitas Sebelas April	Kode/ No	: MM
		Tanggal	: 27 Juli 2026
	Manual Standar Akademik	Revisi	: IV
		Halaman	:

MANUAL MUTU STANDAR AKADEMIK
SISTEM PEMNJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

	Sumedang, 27 Juli 2026		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Disahkan Oleh	Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.	Rektor	

	Universitas Sebelas April	Kode/ No	: MM
		Tanggal	: 27 Juli 2026
	Manual Standar Akademik SPMI	Revisi	: IV
		Halaman	:

MANUAL MUTU STANDAR AKADEMIK
SISTEM PEMNJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Proses	Penanggungjawab			
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
1. Perumus	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd	Kepala LPM dan Audotor		27/7 2026
2. Pemeriksa	Prof. Dr. Akadun, M.Pd	Wakil Rektor 1		27/7 2026
3. Persetujuan	Dadang Gunadi, M.Pd.	Ketua Senat UNSAP		27/7-26
4. Penetapan	Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.	Rektor		27/7-26
5. Pengendalian	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd	Kepala LPM dan Auditor		27/7 2026

MANUAL STANDAR AKADEMIK
SISTEM PEMNJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Tim Penyusun:

Ketua	:	Dr. H. Agus Jaenudin, M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Mamat Rohimat M.Pd.
Anggota	:	1. Dr. Erna Rostin, M.Pd.
		2. Suroto, S.S., M.Hum.
		3. M. Irfan Nur'arif, S.E. M.Ak.
		4. Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si.
		5. Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb.
		6. Deris Santika, S.T., M.Kom.

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)
Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL SUMEDANG

NOMOR: 22/SK/UNSAP/XI/2025

TENTANG

TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL TAHUN 2021

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL SUMEDANG

Menimbang :

a. Bahwa untuk menyusun buku Kebijakan, Manual Mutu, Standar Mutu dan buku Formulir pada Sistem Penjaminan Mutu Internal Tahun 2025, perlu membentuk Tim penyusun;
b. Bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor tentang Tim penyusun.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggara Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
5. Permendiktisaintek nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 339/E/0/2021 tentang Izin Penggabungan Sekolah Tinggi Keguruan dan Ilmu Pendidikan Unsap di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi 11 April di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Manajemen Informatika dan Komputer Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, Sekolah Tinggi Ilmu Kesehatan Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang, dan Sekolah Tinggi Bahasa Asing Sebelas April Sumedang di Kabupaten Sumedang Menjadi Universitas Sebelas April di Kabupaten Sumedang Provinsi Jawa Barat
7. Statuta Universitas Sebelas April.
8. Agenda program 2024/2025 Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) Universitas Sebelas April

Memperhatikan : Saran dan masukan Pimpinan Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Membentuk tim Penyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tahun 2025, selanjutnya dalam keputusan ini disebut Tim Penyusun, dengan susunan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Tim penyusun mempunyai tugas :

a. merencanakan dan menyusun Buku SPMI Universitas Sebelas April Tahun 2025;
b. menyiapkan segala kebutuhan yang berkaitan dengan penyusunan Buku SPMI Tahun 2025;
c. melaksanakan koordinasi dengan pihak internal maupun eksternal yang memiliki relevansi dengan penyusunan Tahun 2025;

Ketiga : Tim Penyusun bertanggungjawab dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada Rektor.

Keempat : Segala biaya yang timbul sebagai akibat pelaksanaan Keputusan ini dibebankan pada Anggaran Belanja Universitas Sebelas April dalam Anggaran Pendapatan dan Belanja Yayasan Pendidikan Sebelas April Sumedang.

Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

Tembusan :

1. Yth. Ketua Pengurus YPSA Sumedang (sebagai laporan);
2. Yth. Para Wakil Rektor Universitas Sebelas April;
3. Pihak yang bersangkutan; dan
4. Pertinggal.

Lampiran
Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Sumedang
Nomor : 22 /SK/UNSAP/XI/2024
Tentang : Tim Penyusun Buku Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sebelas April (UNSAP) Tahun 2025

SUSUNAN TIM PENYUSUN BUKU PEDOMAN SPMI UNSAP TAHUN 2025

Penanggungjawab Umum	:	Rektor
Penanggungjawab Operasional	:	1. Wakil Rektor I 2. Wakil Rektor II 3. Wakil Rektor III
Ketua	:	Dr. H. Agus Jaenudin, S.Si., M.Pd.
Wakil Ketua	:	Fahrul Alam Masruri, S.E., M.Ak.
Sekretaris	:	Mamat Rohimat., S.Pd., M.Pd
Anggota	:	Dr. Erna Roostin, M.Pd Suroto, S.S., M.Hum M. Irfan Nur'arif, S.E., M.M Teddy Marliady Nurwan, S.Sos., M.Si Balkis Fitriani Faozi, S.Keb., Bd., M.Keb Deris Santika, S.T., M.Kom

Ditetapkan di : Sumedang
Pada tanggal : 1 November 2025

Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd., M.M.
NIP: 19680306 199303 1 002

UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
(UNSAP)
Kampus Jalan Angkrek Situ 19 Sumedang Telepon: (0261) 202911
Faksimile: (0261) 210223 Website: https://unsap.ac.id

KEPUTUSAN
REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL
Nomor: 158/SK/UNSAP/VII/2026

Tentang
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
UNIVERSITAS SEBELAS APRIL (UNSAP)

REKTOR UNIVERSITAS SEBELAS APRIL

Menimbang :

1. Bahwa untuk melaksanakan ketentuan yang diatur dalam Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020, tentang Standar Nsional Pendidikan Tinggi, serta pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Universitas Sebelas April, perlu ditetapkan Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal.
2. Bahwa sehubungan dengan butir 1 tersebut di atas, perlu diterbitkan Surat Keputusan Rektor tentang pemberlakuan Manual Mutu SPMI Universitas Sebelas April.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi..
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022.
4. Peraturan Menteri Pendidikan, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Sains dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2026 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Yayasan Pendidikan Sebelas April Nomor 1 Tahun 2022 tentang Statuta Universitas Sebelas April Tahun 2022.

Memperhatikan :

1. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 002/Kep/UNSAP/IX/2005 tanggal 01 September 2025 tentang Pengangkatan Pejabat Struktural (UNSAP) Masa Bakti 2025-2029.
2. Surat Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 022/SK/UNSAP/XI/2005 tentang Tim Penyusun Dokumen SPMI Universitas Sebelas April.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
Pertama	:	Mengesahkan Manual SPMI Universitas Sebelas April sebagaimana lampiran surat keputusan ini.
Kedua	:	Manual SPMI Universitas Sebelas April digunakan sebagai pedoman dasar dalam penyelenggaraan dan pengembangan SPMI di Universitas Sebelas April
Ketiga	:	Manual SPMI Universitas Sebelas April sebagai acuan setiap unit di lingkungan Universitas Sebelas April dalam menjalankan tugas pelayanan dan fungsinya sesuai dengan standar yang ditetapkan sehingga dapat terciptabudaya mutu
Keempat	:	Surat Keputusan ini berlaku terhitung sejak tanggal ditetapkan dan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam penetapanya akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Sumedang
Pada Tanggal: 27 Juli 2026
Rektor,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.
NIP. 196803061993031002

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT atas selesainya revisi dokumen Buku Manual Standar Non-Akademik Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sebelas April (UNSAP). Dokumen ini merupakan pilar utama dalam memberikan arah, panduan bimbingan teknis, serta tata cara yang transparan bagi seluruh unit kerja di lingkungan UNSAP untuk mewujudkan budaya mutu yang berkelanjutan.

Revisi edisi tahun 2026 ini dilakukan sebagai langkah strategis universitas dalam menyelaraskan tata kelola mutu dengan regulasi terbaru, yakni Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Peraturan ini menuntut perguruan tinggi untuk lebih adaptif, fleksibel, berorientasi pada pelampauan standar nasional, serta fokus pada standar luaran yang berdampak nyata bagi masyarakat.

Buku Manual Standar Non-Akademik ini disusun dengan semangat transformasi untuk menjadi pedoman operasional yang baku dalam mengomandani siklus manajemen mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar) di setiap level unit kerja. Melalui implementasi manual ini, UNSAP berkomitmen untuk memastikan bahwa setiap proses pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat mampu menghasilkan lulusan yang cerdas, kompeten, andal, serta memiliki daya saing yang kuat di era global.

Kami menyampaikan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada Tim Penyusun dari Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) serta seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyempurnaan dokumen ini.

Semoga Buku Manual Standar Non-Akademik SPMI ini dapat diimplementasikan dengan penuh komitmen oleh seluruh civitas akademika demi mewujudkan visi UNSAP sebagai universitas yang unggul dan inovatif.

Sumedang, 27 Juli 2026
Rektor Universitas Sebelas April,

Prof. Dr. H. Arifin, S.H., M.Pd.
NIP. 196803061993031002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ..... **i**
DAFTAR ISI ii
BAB I PENDAHULUAN 1
1.1 Latar Belakang 1
1.2 Maksud dan Tujuan Manual Mutu 2
1.3 Ruang Lingkup 3
BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN MUTU 4
2.1 Visi dan Misi UNSAP 4
2.1.1 Visi UNSAP 4
2.1.2 Misi UNSAP 4
2.1.3 Tujuan UNSAP 4
2.2 Kebijakan Mutu: Pernyataan Komitmen Budaya Mutu 5
2.3 Sasaran Mutu Target Melampaui Standar Nasional 6
BAB III ORGANISASI DAN TATA KELOLA MUTU 7
3.1 Struktur Organisasi SPMI 7
3.2 Tugas dan Wewenang 8
3.3 Pengelolaan Data Berbasis PD Dikti 9
BAB IV MANUAL STANDAR PENDIDIKAN 11
4.1 Manual Standar Luaran Pendidikan 11
4.1.1 Manual Standar Kompetensi Lulusan 11
4.2 Manual Standar Proses Pendidikan 19
4.2.1 Manual Standar Proses Pembelajaran 19
4.2.2 Manual Standar Penilaian Pembelajaran 27
4.2.3 Manual Standar Pengelolaan Pendidikan 36
4.3 Manual Standar Masukan Pendidikan 44
4.3.1 Manual Standar Isi Pembelajaran 44
4.3.2 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 53
4.3.3 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan 61
4.3.4 Manual Standar Pembiayaan Pendidikan 70
BAB V MANUAL STANDAR PENELITIAN 80
5.1 Manual Standar Luaran Penelitian 80
5.1.1 Manual Standar Hasil Penelitian 80
5.2 Manual Standar Proses Penelitian 88
5.2.1 Manual Standar Proses Penelitian 88

5.2.2 Manual Standar Penilaian Penelitian 97
5.2.3 Manual Standar Pengelolaan Penelitian 106
5.3 Manual Standar Masukan Penelitian 115
5.3.1 Manual Standar Isi Penelitian 115
5.3.2 Manual Standar Peneliti 123
5.3.3 Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 132
5.3.4 Manual Standar Pembiayaan Penelitian 141
BAB VI MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT 151
6.1 Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat 151
6.1.1 Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 151
6.2 Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 160
6.2.1 Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 160
6.2.2 Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .. 170
6.2.3 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 179
6.3 Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat 190
6.3.1 Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 190
6.3.2 Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat . 199
6.3.3 Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 209
6.3.4 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 219
BAB VII PENUTUP 231
DAFTAR PUSTAKA 231

BAB I
PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) merupakan pilar utama bagi Universitas Sebelas April (UNSAP) dalam mewujudkan visi menjadi perguruan tinggi yang bereputasi nasional berdasarkan nilai kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal pada tahun 2040. Dalam pelaksanaannya, SPMI UNSAP harus selalu bersifat dinamis, adaptif, dan patuh terhadap regulasi tata kelola pendidikan tinggi yang berlaku di tingkat nasional.

Sejak tahun 2023, penjaminan mutu pendidikan tinggi di Indonesia mengacu pada Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023. Peraturan tersebut sempat membawa paradigma penyederhanaan standar nasional nasional pendidikan tinggi (SN Dikti). Namun, seiring dengan dinamika perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, sains, serta restrukturisasi kelembagaan di tingkat kementerian, pemerintah memandang perlu adanya penyesuaian kebijakan agar penjaminan mutu berorientasi pada dampak nyata (*impactful*) dan selaras dengan standar internasional.

Oleh karena itu, diterbitkanlah Peraturan Menteri Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Permendiktisaintek) Nomor 39 Tahun 2025, yang ditegaskan dengan Permendiktisaintek nomor 10 tahun 2026 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, yang secara resmi mencabut dan menyatakan tidak berlakunya Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023.

Transformasi mendasar dari Permendikbudristek No. 53/2023 ke Permendiktisaintek No. 39/2025 dan no 10 tahun 2026 membawa beberapa pergeseran paradigma utama yang harus diadopsi oleh UNSAP, antara lain:

1. Fokus pada Standar Luaran (*Output & Outcome Based*)

   Jika regulasi sebelumnya masih menitikberatkan pada aspek administratif proses, Permendiktisaintek No. 39/2025 menuntut perguruan tinggi untuk fokus

pada capaian lulusan (kualitas kompetensi, sikap, dan keterampilan *hardskill/softskill*) serta dampak nyata riset bagi masyarakat.

2. Keamanan Lingkungan Akademik

   Regulasi baru ini mewajibkan masuknya standar lingkungan belajar yang inklusif serta aman dari kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi.

Melalui momentum perubahan regulasi ini, UNSAP melakukan revisi total terhadap dokumen mutu kelembagaan, salah satunya adalah Buku Manual Mutu. Pemutakhiran ini dilakukan agar UNSAP tidak hanya sekadar patuh hukum (*compliance*), namun mampu melakukan pelampauan mutu secara konsisten melalui tata kelola yang fleksibel dan berorientasi pada mutu luaran.

1.2 Maksud dan Tujuan Manual SPMI

Buku Manual Mutu SPMI ini disusun dengan maksud untuk memberikan arah, panduan bimbingan teknis, serta tata cara transparan bagi seluruh pengelola unit kerja di lingkungan Universitas Sebelas April (UNSAP) dalam menjalankan penjaminan mutu secara konsisten.

Adapun tujuan spesifik dari manual ini adalah sebagai berikut.

1. Menjadi pedoman operasional yang baku dalam mengomandani siklus manajemen mutu PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan Standar) di tingkat universitas, fakultas, hingga program studi.
2. Memfasilitasi setiap unit kerja agar mampu mendokumentasikan, mengukur, dan membuktikan pemenuhan Standar Mutu UNSAP yang telah diselaraskan dengan Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 dan nomor 10 Tahun 2026 tentang Penjamian Mutu Perguruan Tinggi.
3. Menjamin terciptanya budaya mutu (*culture of quality*) yang sistemik, di mana setiap civitas akademika bertindak sebagai pelaku penjaminan mutu dalam aktivitas kesehariannya.
4. Memastikan kesiapan kelembagaan UNSAP dalam menghadapi evaluasi mutu eksternal (SPME) seperti akreditasi program studi maupun akreditasi institusi secara objektif dan akuntabel.

1.3 Ruang Lingkup

Manual SPMI ini berlaku secara menyeluruh dan mengikat bagi unsur sebagai berikut.

1. Unit Akademik

   Seluruh Fakultas, Program Studi (Sarjana, Pascasarjana), Laboratorium, Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM), serta unsur pelaksana akademik lainnya di lingkungan UNSAP.

2. Unit Non-Akademik/Administratif

   Seluruh Biro, Bagian, Unit Pelaksana Teknis (UPT), unsur pengelola keuangan, sarana prasarana, sumber daya manusia, kemahasiswaan, tata kelola, sistem informasi, dan unit penunjang lainnya di bawah naungan UNSAP.

BAB II
VISI, MISI, DAN TUJUAN MUTU

2.1 Visi dan Misi UNSAP

Visi dan Misi Universitas Sebelas April (UNSAP) merupakan kompas utama dalam penentuan standar mutu institusi. Penjaminan mutu internal dilakukan untuk memastikan setiap aktivitas akademik dan non-akademik bermuara pada pencapaian visi berikut.

2.1.1 Visi UNSAP

Menjadi universitas bereputasi di tingkat nasional berdasarkan kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal Pada Tahun 2036.

2.1.2 Misi UNSAP

1. Menyelenggarakan Pendidikan Tinggi melalui sistem pendidikan dan pengajaran yang memerdekakan civitas akademika berdasarkan kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal.
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian yang menghasilkan pengembangan ilmu dan aplikasinya berbasis kearifan lokal untuk menunjang pembangunan berkelanjutan.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan kerakyatan, kejuangan, atau kearifan lokal yang memberdayakan masyarakat dan budaya lokal menunjang pembangunan nasional.
4. Membangun jejaring dan kolaborasi dengan berbagai institusi publik maupun privat baik dalam maupun luar negeri dalam penyelenggaraan akademik dan non-akademik untuk membangun kampus merdeka.
5. Menyelenggarakan tata kelola universitas yang sehat (good university management) dalam pelaksanaan otonomi perguruan tinggi berbasis kelembagaan yang kuat dan digitalisasi.

2.1.3 Tujuan UNSAP

1. Menghasilkan lulusan berdaya saing tinggi di tingkat nasional.

2. Menghasilkan Ipteks yang bermanfaat berbasis kearifan lokal.
3. Menjadi Kampus berbasis digital.
4. UNSAP sebagai sarana membangun kreativitas mahasiswa yang berjiwa kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal.
5. Terjalinnya kerjasama nasional dan internasional dalam mewujudkan UNSAP berdaya saing tinggi.
6. UNSAP sebagai perguruan tinggi dengan tata kelola yang sehat dengan basis kelembagaan yang kuat.

2.2 Kebijakan SPMI: Pernyataan Komitmen Budaya Mutu

Universitas Sebelas April (UNSAP) menetapkan Kebijakan Mutu sebagai landasan filosofis bagi seluruh civitas akademika dalam bertindak. Pernyataan komitmen universitas adalah sebagai berikut.

"Kami, seluruh civitas akademika Universitas Sebelas April, berkomitmen untuk menyelenggarakan pendidikan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi melalui penerapan sistem penjaminan mutu yang terencana, sistemik, dan berkelanjutan. Kami menjUNSAPung tinggi integritas akademik, otonomi keilmuan, dan pelayanan prima untuk menghasilkan luaran Tridharma yang berdampak bagi masyarakat, bangsa, dan negara."

Komitmen ini diwujudkan melalui cara sebagai berikut.

1. Kepemimpinan yang Melayani: Pimpinan UNSAP menjadi teladan dalam penerapan siklus PPEPP di setiap level unit kerja.
2. Partisipasi Aktif: Melibatkan seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam menjaga serta meningkatkan mutu pelayanan akademik.
3. Pengambilan Keputusan Berbasis Data: Memanfaatkan data valid dari PD Dikti dan sistem informasi internal untuk evaluasi dan pengendalian mutu secara objektif.
4. Budaya Perbaikan Berkelanjutan (*Continuous Quality Improvement*): Tidak hanya berhenti pada pencapaian standar, namun terus melakukan inovasi untuk melampaui target yang ditetapkan.

2.3 Sasaran SPMI Target Melampaui Standar Nasional

Dalam rangka pemenuhan Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 dan nomor 10 tahun 2026, UNSAP menetapkan Sasaran Mutu yang merupakan indikator keberhasilan tingkat tinggi. UNSAP tidak hanya mengejar kepatuhan minimal, tetapi menargetkan pelampauan standar nasional pada aspek-aspek strategis berikut.

1. Aspek Luaran (Capaian Lulusan):
    - Terserapnya lulusan di dunia kerja, berwirausaha, atau studi lanjut dalam waktu kurang dari 6 bulan setelah kelulusan.
    - Rata-rata IPK lulusan mencapai target keunggulan dengan kompetensi yang diakui oleh pengguna (stakeholder).
2. Aspek Proses Pembelajaran:
    - 100% Program Studi menerapkan metode pembelajaran kolaboratif dan partisipatif (seperti *Case Method* atau *Team-Based Project*) sesuai standar proses yang baru.
    - Terciptanya lingkungan kampus yang 100% aman dari tindakan kekerasan seksual, perundungan, dan intoleransi melalui mekanisme pengawasan yang terdokumentasi dalam manual mutu.
3. Aspek Penelitian dan Pengabdian:
    - Meningkatnya jumlah publikasi ilmiah pada jurnal bereputasi nasional dan internasional yang mengintegrasikan kearifan lokal Sumedang/Jawa Barat dengan sains modern.
    - Tersertifikasinya produk inovasi atau HKI yang memberikan solusi nyata bagi kebutuhan masyarakat sekitar.
4. Aspek Tata Kelola dan Akreditasi:
    - Tercapainya peringkat Akreditasi Unggul untuk mayoritas Program Studi di UNSAP serta peningkatan status Akreditasi Perguruan Tinggi (APT) ke tingkat tertinggi sesuai siklus 8 tahunan.
    - Implementasi sistem informasi penjaminan mutu yang terintegrasi secara *real-time* dengan pangkalan data nasional.

BAB III
ORGANISASI DAN TATA KELOLA MUTU

3.1 Struktur Organisasi SPMI

Untuk menjamin efektivitas pelaksanaan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Sebelas April (UNSAP), dibangun sebuah struktur organisasi yang bersifat hierarkis, fungsional, dan terintegrasi di setiap level unit kerja. Penjaminan mutu di UNSAP dibagi ke dalam tiga tingkatan utama demi mewujudkan otonomi mutu yang akurat:

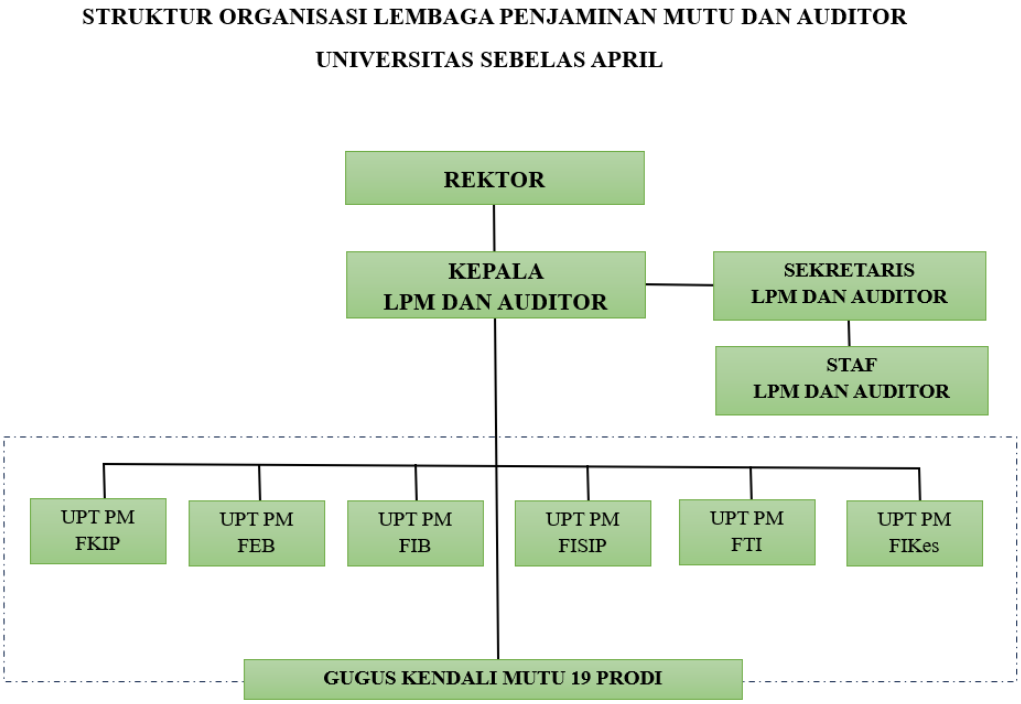
1. Tingkat Universitas: Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA)

   LPMA merupakan unit pelaksana penjaminan mutu tingkat tertinggi di universitas yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Rektor. LPMA berfungsi sebagai koordinator utama, perumus kebijakan mutu, penyusun instrumen audit, dan pengawal independen atas berjalannya siklus PPEPP secara makro di seluruh unit kerja UNSAP.
2. Tingkat Fakultas: UPT Penjaminan Mutu

   UPT Penjaminan Mutu merupakan unit penjaminan mutu di tingkat fakultas yang bertanggung jawab secara operasional kepada Dekan dan secara fungsional berkoordinasi dengan LPMA. UPT Penjaminan Mutu berfungsi menjembatani kebijakan mutu dari universitas serta mengoordinasikan implementasi penjaminan mutu di seluruh program studi yang ada di bawah naungan fakultas.
3. Tingkat Program Studi: Gugus Kendali Mutu (GKM)

   GKM adalah garda terdepan penjaminan mutu yang melekat pada operasional harian di tingkat Program Studi. GKM bertugas mengawal dan mengevaluasi mutu harian proses Tridharma, memastikan validitas capaian pembelajaran lulusan (CPL), serta mempersiapkan basis data mutu di tingkat prodi.

Adapun struktur organisasi Lembaga Penjaminan Mutu di UNSAP adalah sebagai berikut.



Gambar 1
Struktur Organisasi LPMA

3.2 Tugas dan Wewenang

Setiap pemangku kepentingan dalam struktur tata kelola mutu UNSAP memiliki tanggung jawab yang spesifik dan mengikat sebagai berikut:

1. Rektor
   a. Tanggung Jawab

      Penanggung jawab tertinggi penyelenggaraan dan ketercapaian mutu pendidikan tinggi di UNSAP.

   b. Wewenang:

      Menetapkan instrumen kebijakan mutu, mengesahkan dokumen Standar Mutu baru hasil siklus Peningkatan (P), memimpin Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) tingkat universitas, serta mengambil keputusan strategis/sanksi atas hasil capaian mutu.
2. Dekan
   a. Tanggung Jawab

      Penanggung jawab pemenuhan standar mutu di tingkat fakultas yang dipimpinnya.

b. Wewenang

Memastikan sarana, prasarana, anggaran, dan SDM di fakultas mendukung pemenuhan standar mutu; mengesahkan laporan evaluasi melalui UPT Penjaminan Mutu; serta memimpin tindakan koreksi di tingkat fakultas apabila terjadi ketidaksesuaian standar.

3. Ketua Program Studi (Kaprodi)

a. Tanggung Jawab

Penanggung jawab ketercapaian Standar Luaran (Kompetensi Lulusan) dan standar proses pembelajaran di program studi.

b. Wewenang

Menyusun Rencana Pembelajaran Semester (RPS) berbasis HOTS, mengevaluasi masa tempuh kurikulum bersama GKM, memfasilitasi ragam bentuk tugas akhir mahasiswa (skripsi/prototipe/proyek), serta menindaklanjuti rekomendasi perbaikan mutu.

4. Auditor Mutu Internal (di bawah koordinasi LPMA)

a. Tanggung Jawab

Melakukan evaluasi eksekusi standar mutu secara objektif, independen, dan profesional terhadap seluruh unit akademik dan non-akademik.

b. Wewenang

Mengakses data capaian unit kerja, melakukan verifikasi lapangan, mewawancarai auditi, serta merumuskan temukan audit berupa Kategori Ketidaksesuaian (KTS) beserta rekomendasi perbaikannya langsung kepada Rektor melalui LPMA.

3.3 Pengelolaan Data Berbasis PD Dikti

Selaras dengan semangat Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025, Universitas Sebelas April menetapkan kebijakan mutlak bahwa Pangkalan Data Pendidikan Tinggi (PD Dikti) adalah satu-satunya instrumen referensi dan sumber data sahih (*single source of truth*) untuk mengukur kinerja mutu institusi.

Penegasan integrasi data ini diatur dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Validitas Sumber Evaluasi

Seluruh dokumen Evaluasi Diri (ED) yang disusun oleh GKM di tingkat prodi, dokumen evaluasi tahunan oleh UPT Penjaminan Mutu di tingkat Fakultas, dan instrumen Audit Mutu Internal (AMI) yang dikelola oleh LPMA wajib bersumber dan sinkron secara *real-time* dengan data yang dilaporkan di PD Dikti.

2. Konsekuensi Kepatuhan Data

   Ketidakakuratan data, keterlambatan pelaporan, atau ketidaksesuaian jumlah beban belajar mahasiswa/dosen yang diunggah ke PD Dikti dianggap sebagai kegagalan pemenuhan standar proses dan masukan mutu di UNSAP.

3. Siklus Penjaminan Eksternal (SPME)

   Mengingat perpanjangan status Akreditasi (Terakreditasi dan Terakreditasi Unggul) kini dilakukan secara otomatis dan terpantau berkala melalui sistem evaluasi pemerintah, maka LPMA, UPT Penjaminan Mutu, dan GKM wajib melakukan monitoring berkala terhadap kesehatan data PD Dikti UNSAP minimal 2 (dua) kali dalam satu semester.

4. Digitalisasi Layanan Mutu

   UNSAP mengintegrasikan Sistem Informasi Penjaminan Mutu Internal universitas secara langsung dengan aplikasi PD Dikti untuk meminimalkan manipulasi data administratif dan mempercepat deteksi dini kerentanan mutu akademik.

BAB IV
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

4.1 Manual Standar Luaran Pendidikan

4.1.1 Manual Standar Kompetensi Lulusan

4.1.1.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan Universitas Sebelas April. (UNSAP)
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu 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 melampuai persyaratan standar kompetensi lulusan.

4.1.1.2 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 UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur

yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNSAP.

4.1.1.3 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
6. mengendalikan standar kompetensi lulusan.
7. Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan.
8. Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

4.1.1.4 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. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
d. Rektor atas usul Kepala LPMA 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 sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP

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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
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 UNSAP.
m. Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
b. Program studi, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.

c. Ketua Prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
d. Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di UNSAP.
f. 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
g. Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
h. Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menUNSAPuk dan melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan Universitas.
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari fakultas.

f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
j. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
m. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar kompetensi

lulusan UNSAP.

c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar untuk Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan peninjauan 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat universitas.
l. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
m. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNSAP.

p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di UNSAP.
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan UNSAP.
f. Tim membuat draft petunluk 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. Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di

lingkungan UNSAP.

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

4.1.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kompetensi Lulusan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar kompetensi lulusan adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
6. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor (LPMA)
7. Wakil Dekan dan
8. Sekretaris LPMA
9. Kepala UPT Penjamianan Mutu
10. Ketua Program Studi
11. Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
12. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.1.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.2 Manual Standar Proses Pendidikan

4.2.1 Manual Standar Proses Pembelajaran

4.2.1.1 Tujuan

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

4.2.1.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses

pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.

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

4.2.1.3 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.

4.2.1.4 Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

1. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

n. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
o. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran.
p. Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
q. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran.
r. 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 UNSAP.
s. 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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
t. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan.
u. Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
v. Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Rektor melalui Kepala LPMA.
w. Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Universitas Sebelas April.
x. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
y. Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan

diimplementasikan di lingkungan UNSAP.

z. Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
b. Program studi, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
c. Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
d. Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
e. Program studi dan fakultas, mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di UNSAP.
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. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

a. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/ penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor melakukan seleksi dan

pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan Universitas.
e. Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
f. Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim auidit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
m. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut

hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
b. Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran

di tingkat Universitas.

l. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
m. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNSAP.
n. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNSAP kepada Rektor.
o. Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UNSAP.
b. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UNSAP.
c. Lembaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Kepala mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran UNSAP.
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. Lermbaga Penjaminan Mutu melalui Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.2.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu

9. Para Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.2.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.2.2 Manual Standar Penilaian Pembelajaran

4.2.2.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam

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

3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar penilaian pembelajaran.

4.2.2.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal sik lus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNSAP.

4.2.2.3 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

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

4.2.2.4 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. Kepala LPMA membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
d. Rektor atas usul Kepala LPMA 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 sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan

dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 Kepala LPMA
j. Rektor menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP
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 pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
m. Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
b. Program studi, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
c. Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
d. Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di UNSAP
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 dekan
g. Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor

h. Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lermbaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Penilaian pembelajaran

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.

b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.

c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.

d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.

e. LPMA mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi dari fakultas.

f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

g. Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim audit

memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas

m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Penilaian pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.

b. Kepala LPMA atau membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran UNSAP.

c. Kepala LPMAmengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran UNSAP.

d. Rektor menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.

e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.

g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah

dipenuhi dan belum dipenuhi.

h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.

k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat universitas.

l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.

m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNSAP.

n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNSAP kepada rektor.

o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNSAP.

p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNSAP.

b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNSAP.

c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.

d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran UNSAP.
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. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.2.2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan dan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.2.2.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.2.3 Manual Standar Pengelolaan Pendidikan

4.2.3.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP 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 melampuai persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

4.2.3.2 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 UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar

pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.

5. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNSAP.

4.2.3.3 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.

4.2.3.4 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 LPMA membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
d. Rektor atas usul ketua LPMA 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 UNSAP
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 UNSAP
g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 LPMA
j. Rektor menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP
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 UNSAP
m. Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan berlaku di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
b. Program studi, fakultas, 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 dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di UNSAP.
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 Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.

e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
j. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
b. Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNSAP.
c. Ketua LPMA mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di

UNSAP.

n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNSAP kepada Rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNSAP.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk 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. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA mengusulkan draft petunjuk 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 petunjuk 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 petunjuk 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 UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.2.3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar pengelolaan pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Pemjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.2.3.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.3 Manual Standar Masukan Pendidikan

4.3.1 Manual Standar Isi Pembelajaran

4.3.1.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pembelajaran UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pembelajaran untukmenjamin kepuasan pelanggan.

3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar isi pembelajaran.

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

4.3.1.3 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.

4.3.1.4 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 LPMA membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
d. Rektor atas usul ketua LPMA 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 sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 LPMA
j. Rektor menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP
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 UNSAP
m. Rektor menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
b. Program studi, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
c. Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
d. Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di UNSAP.
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. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh Lermbaga

Penjaminan Mutu dan Auditor sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas,.
g. Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft

rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas

m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
b. Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran UNSAP.
c. Ketua LPMA mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat universitas.
l. mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNSAP.
n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di UNSAP.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran UNSAP.

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. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.3.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar isi pembelajaran adalah sebagai berikut

1. Rektor
2. Wakil Rektor

3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Ketua LPPM
6. Ketua LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.3.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.3.2 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

4.3.2.1 Tujuan

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

4.3.2.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.
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 UNSAP.

4.3.2.3 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.

4.3.2.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
b. Ketua LPMA membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
d. Rektor atas usul ketua LPMA 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 sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 LPMA
j. Rektor menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP
k. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
l. Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
m. Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
b. Program studi, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar

c. dosen dan tenaga kependidikan
d. Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
e. Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
f. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di UNSAP.
g. 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
h. Dekan 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
i. Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.
b. Kepala LPMA melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
c. Kepala LPMA atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan

pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari fakultas.

f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas
g. Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas,.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas,.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Rektor memerintahkan Ketua LPMA membentuk tim pengendalian

standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.

b. Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNSAP.
c. Ketua LPMA mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Sebelas April.

n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAP.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNSAP.
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. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.3.2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Dosen dan tenaga kependidikan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar dosen dan tenaga ependidikan adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Ketua LPPM
6. Ketua LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.3.2.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.3.3 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pendidikan

4.3.3.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yangmeliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu

internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

4.3.3.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.
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 UNSAP.

4.3.3.3 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
3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah

acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran

4. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
5. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. 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

4.3.3.4 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 LPMA membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
d. Rektor atas usul ketua LPMA 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 sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP

g. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 LPMA
j. Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP
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 pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
m. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
b. Program studi, fakultas, 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

d. Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNSAP.
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. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
b. Kepala LPMA melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
c. Kepala LPMA atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan

pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari fakultas.

f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit

pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
b. Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAP.
c. Ketua LPMA mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas.

l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAP.
n. Ketua LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAP.
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. Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada
n. tahun berikutnya.
o. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.3.3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Ketua LPPM
6. Ketua LPMA
7. Wakil Dekan

8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Divisi Standar Mutu Internal
10. ketua Program Studi
11. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
12. Ketua Gugus Kendali Mutu

4.3.3.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

4.3.4 Manual Standar Pembiayaan Pendidikan

4.3.4.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan

peningkatan standar pembiayaan pembelajaran UNSAP.

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

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

4.3.4.3 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.

4.3.4.4 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 LPMA membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
   d. Rektor atas usul ketua LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
   e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku
   f. secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP
   g. 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 sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP

h. Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
i. Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
j. Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPMA
k. Rektor menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP
l. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
m. Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
n. Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Program studi, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
b. Program studi, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
c. Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
d. Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan

standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di UNSAP.

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 dekan
g. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Pusat
i. Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
b. Kepala LPMA melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
c. Kepala LPMA atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
d. Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
e. Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
f. Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program

studi dan fakultas.

g. Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
aa. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Ketua LPMA membentuk tim pengendalian

standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.

b. Ketua LPMA membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNSAP.
c. Ketua LPMA mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran

di UNSAP.

n. Ketua LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNSAP.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNSAP.
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. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA 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 UNSAP.
m. Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

4.3.4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar pembiayaan pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Ketua LPPM
6. Ketua LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
11. Gugus Kendali Mutu

4.3.4.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

BAB V
MANUAL STANDAR PENELITIAN

5.1 Manual Standar Luaran Penelitian

5.1.1 Manual Standar Hasil Penelitian

5.1.1.1 Tujuan

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

5.1.1.2 Ruang lingkup

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

harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di UNSAP.

5.1.1.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya 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.

5.1.1.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian

1. **Penetapan Standar Hasil Penelitian**
   a. Rektor memutuskan penyusun standar hasil penelitian.
   b. Ketua LPMA dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil penelitian.
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian.
   d. Rektor atas usul ketua LPPM 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 UNSAP.

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 UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk
h. merumuskan dengan para wakil ddekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
i. Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
j. Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Rektor melalui ketua LPMA.
k. Rektor menyampaikan standar hasil penelitian ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
l. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
m. Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
n. Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan rektor dan mensosilaisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
b. Program dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
c. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam

standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
e. Program studi, fakultas, dan pascasarjan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di UNSAP.
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 dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
k. LPPM serta LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat UNSAP.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan

Universitas.

o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Hasil Penelitian

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas

b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.

c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi dan fakultas.

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas

i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil

penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

a. Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar hasil penelitian.

b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar hasil penelitian UNSAP.

c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian UNSAP.

d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.

e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.

g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- ii) 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat UNSAP.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar hasil penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Hasil Penelitian

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNSAP.
c. Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LPMA mengusulkan tim
d. peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
e. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di UNSAP.
f. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di UNSAP.
g. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
h. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil

penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

i. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA 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.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
k. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
l. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
m. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
n. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
o. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.

5.1.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM

6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Penelitian
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

5.1.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

5.2 Manual Standar Proses Penelitian

5.2.1 Manual Standar Proses Penelitian

5.2.1.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu

yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian UNSAP.

2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP 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 melampuai persyaratan standar proses penelitian.

5.2.1.2 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 UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di UNSAP.

5.2.1.3 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 penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
3. Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam

a. 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

5.2.1.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

1. Penetapan Standar Proses Penelitian

a. Rektor memutuskan penyusun standar proses penelitian.
b. Ketua LPMA 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 UNSAP.
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 UNSAP.

g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait dan para Ketua 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 LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar proses penelitian ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
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 penelitian yang akan diimplementasikan dilingkungan UNSAP.
m. Rektor menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
b. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
c. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di UNSAP.

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 dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
k. LPPM serta Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat UNSAP.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Proses Penelitian

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Wakil

Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi, fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Proses Penelitian

a. Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim Pengendali standar proses penelitian UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - 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 berlum

tercapai tingkat capainnya.

k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat UNSAP.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNSAP.
n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Ketua LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar proses penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Proses Penelitian

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian UNSAP.
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. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil
i. Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
k. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
l. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
m. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
n. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
o. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

5.2.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses penelitian adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan

8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

5.2.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

5.2.2 Manual Standar Penilaian Penelitian

5.2.2.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP 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 melampuai persyaratan standar penilaian penelitian.

5.2.2.2 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 UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNSAP.

5.2.2.3 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 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 Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian
5. Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
6. 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.

5.2.2.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian

1. Penetapan Standar Penilaian Penelitian

a. Rektor memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
b. Ketua LPMA 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 UNSAP.
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 UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
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 penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
m. Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan stanar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait
b. dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
c. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
d. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
e. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
f. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UNSAP.
g. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
h. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.

i. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
j. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
k. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
l. LPPM serta LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap fakultas.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat UNSAP.
n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
o. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
p. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian

penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi dan fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

a. Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
b. Ketua LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UNSAP.
c. Ketua LPMA mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
e. Rektor atas usul ketua LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat UNSAP.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNSAP kepada rektor.

o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNSAP.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNSAP.
c. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor melalui Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian UNSAP.
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. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui
i. wakil rektor bidang akademik untuk ditingkatkan.
j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
k. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
l. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan

petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.

m. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
n. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
o. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

5.2.2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian penelitian adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian
11. Ketua Gugus Kendali Mutu

5.2.2.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

5.2.3 Manual Standar Pengelolaan Penelitian

5.2.3.1 Tujuan

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

5.2.3.2 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 UNSAP.

2. Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UNSAP.

5.2.3.3 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 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

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

5.2.3.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian

1. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

a. Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan penelitian.
b. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
d. Rektor atas usul Kepala 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 penelitianan oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
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 UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
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 penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.

m. Rektor menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

a. Fakultas, program studi, menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
b. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
c. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di UNSAP.
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 dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
k. LPPM serta LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas.

l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat UNSAP.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

a. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan
g. penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

i. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
j. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
k. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor dan tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
n. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

a. Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan penelitianan.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.

e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian

di UNSAP.

b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian UNSAP.
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. Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
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.

5.2.3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar pengelolaan penelitian adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

5.2.3.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

5.3 Manual Standar Masukan Penelitian

5.3.1 Manual Standar Isi Penelitian

5.3.1.1 Tujuan

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

5.3.1.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi

penelitian yang diberlakukan di UNSAP

4. Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang diberlakukan di UNSAP.

5.3.1.3 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 penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian
3. Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian
4. Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
5. Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian
6. Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian
7. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

5.3.1.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian

1. Penetapan Standar Isi Penelitian

a. Rektor memutuskan penyusun standar isi penelitian.
b. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi penelitian.

c. Rektor menetapkan tim penyusun standar isi penelitian.
d. Rektor atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi 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 UNSAP.
f. Tim menyusun draft standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar isi penelitian yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi standar isi penelitian
i. Tim menyerahkan draft standar isi penelitian kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar isi penelitian ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
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 penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
m. Rektor menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.

b. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
c. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanakan standar isi penelitian yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
k. LPPM serta LPMA mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi

penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.

o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Isi Penelitian

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi dan fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
k. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun draft

rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Isi Penelitian

a. Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar isi penelitian UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum

tercapai

i. Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat UNSAP.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar isi penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Isi Penelitian

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UNSAP.
c. Pusat Penjaminan Mutu melalui Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.

g. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi 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 isi 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 isi penelitian.
l. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
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 penelitian.

5.3.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Isi penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar isi penelitian adalah sebagai beerikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA

7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Para Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian
11. Ketua Gugus Penjaminan Mutu

5.3.1.6 Catatan

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

5.3.2 Manual Standar Peneliti

5.3.2.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP 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 melampuai persyaratan standar peneliti.

5.3.2.2 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 UNSAP.
2. Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNSAP.
3. Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di UNSAP
4. Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNSAP.
5. Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di UNSAP.

5.3.2.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya 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

a. 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.

5.3.2.4 Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti

1. **Penetapan Standar Peneliti**
   a. Rektor memutuskan penyusun standar peneliti.
   b. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar peneliti.
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar peneliti.
   d. Rektor atas usul Kepala 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 UNSAP.
   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 UNSAP.
   g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua

program studi dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.

h. Tim memfinalisasi standar peneliti
i. Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada rektor melalui Kepala LPMA.
j. Rektor menyampaikan standar peneliti ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
l. Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
m. Rektor menetapkan standar peneliti melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Peneliti

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
b. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
c. pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil peneliti yang berlaku di UNSAP.
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 dekan.

h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
k. LPPM serta LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Peneliti

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi dan fakultas.

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Peneliti

a. Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar peneliti UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar peneliti UNSAP.

d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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
k. kajian terkait butir standar peneliti yang berlum tercapai tingkat capainnya.
l. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat UNSAP.
m. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
n. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNSAP.
o. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNSAP kepada rektor.
p. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNSAP.
q. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar peneliti di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Peneliti

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji

peningkatan standar peneliti di UNSAP.

b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
d. Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti UNSAP.
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. Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
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.

5.3.2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Peneliti

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Peneliti adalah sebagai beriukut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

5.3.2.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

5.3.3 Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

5.3.3.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP 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 melampuai persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.

5.3.3.2 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 UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.
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 UNSAP.

5.3.3.3 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 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 menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian

5.3.3.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.

d. Rektor atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku
f. secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitianan oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. 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 UNSAP.
h. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
i. Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
j. Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor melalui Kepala LPMA.
k. Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
l. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
m. Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
n. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan rektor.

2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam

pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.

b. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
c. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di UNSAP.
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 dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
i. Dekan 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 mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta LPMA.
k. LPPM serta Kepala LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNSAP.

m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan

fakultas.

j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitianan.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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
k. kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang berlum tercapai tingkat capainnya.
l. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UNSAP.
m. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
n. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAP.
o. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAP kepada rektor.
p. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAP.
q. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNSAP.
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. Kepala LPMA 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
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.

5.3.3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sarana dan prasarana penelitian adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

5.3.3.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

5.3.4 Manual Standar Pembiayaan Penelitian

5.3.4.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP 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 melampuai persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

5.3.4.2 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 UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP

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 UNSAP.
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 UNSAP.

5.3.4.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya 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.

5.3.4.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
d. Rektor atas usul Kepala 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 penelitianan oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
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 UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 Kepala LPMA.

j. Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
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 penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP.
m. Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b. Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
c. Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di UNSAP.
f. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka

pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.

i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta LPMA.
k. LPPM serta Ketua LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas.
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan

pembiayaan penelitian setiap program studi dan fakultas.

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan.
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat

program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Rektor memerintahkan Kepala LPPM Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitianan.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNSAP.
d. Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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 berlum tercapai tingkat capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat UNSAP.
l. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor mempelajari laporan tim

pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

m. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAP kepada Rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan
f. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNSAP.
g. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
h. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
i. Kepala LPMA 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.

j. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
k. Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
l. Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
m. Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNSAP.
n. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
o. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

5.3.4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu

9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pendanaan dan pembiayaan penelitian
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

5.3.4.6 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 UNSAP.
3. Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/t*emplate* 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/evaluai 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.

BAB VI
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.1 Manual Standar Luaran Pengabdian Kepada Masyarakat

6.1.1 Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

6.1.1.1 Tujuan

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

6.1.1.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.

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 UNSAP.

6.1.1.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya 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.

6.1.1.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
d. Rektor atas usul Kepala LPPM 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 pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
f. Tim menyusun draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
i. Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

ke Senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.

k. Ketua Senat menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. Program dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
b. Program menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi, fakultas, dan pascsarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNSAP.
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 dekan
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
i. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu
k. LPPM serta Kepala LPMA mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas.
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar hasil

pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendal standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - 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 capainnya.
k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di

UNSAP kepada rektor.

o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.1.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.1.1.6 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 UNSAP.

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/evaluai 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.

6.2 Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

6.2.1 Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

6.2.1.1 Tujuan

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

6.2.1.2 Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.
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 UNSAP.

6.2.1.3 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 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.

6.2.1.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
   d. Rektor atas usul Kepala 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 kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.

f. Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
i. Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melaluiperaturan rektor dan mensosialisasikan standar proses
m. pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya

d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAP.
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 dekan
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
i. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu
k. LPPM serta LPMA mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat

pimpinan tingkat universitas

o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor

c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

j. Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi

pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

k. LPMA dan tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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 masyarakatdi tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
n. LPMA melalui Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAP Jakarta kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

b. Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.2.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.2.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

6.2.2 Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

6.2.2.1 Tujuan

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

6.2.2.2 Ruang Lingkup

1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP

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 UNSAP.
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 UNSAP.

6.2.2.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksankan SPMI manajemen mutu yang isinya 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

6.2.2.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
   d. Rektor atas usul Kepala 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 kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
   f. Tim menyusun draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
   g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
   h. Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

i. Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAP.
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

dekan

h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
i. Dekan 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 mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta LPMA
k. LPPM serta LPMA mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar peniaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi

pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan LPMA membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - 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 masyarakatdi tingkat UNSAP.

l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.2.2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Para Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.2.2.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

6.2.3 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

6.2.3.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam

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

3. Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

6.2.3.2 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 UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.
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 UNSAP.

6.2.3.3 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 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 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.

6.2.3.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
   c. Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

d. Rektor atas usul Kepala 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 kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasioal serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
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 internasioal serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
i. Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
d. Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNSAP.
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 dekan
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun

kepada rektor

j. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu
k. LPPM serta Kepala LPMA mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi,

fakultas

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat pogram studi dan fakultas
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian

kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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 masyarakatdi tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
b. LPPA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam

peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.2.3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor

2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.2.3.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

6.3 Manual Standar Masukan Pengabdian Kepada Masyarakat

6.3.1 Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

6.3.1.1 Tujuan

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

6.3.1.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP

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 UNSAP.
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 UNSAP.

6.3.1.3 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 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

6.3.1.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
d. Rektor atas usul Kepala LPPM 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 pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
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 UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
h. Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
i. Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAP.
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 dekan
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
i. Dekan 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 fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu
k. LPPM serta LPMA mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian

standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP

m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian
h. kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi

pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

k. LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
n. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah
h. dipenuhi dan belum dipenuhi.
i. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
j. Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
k. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
l. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakatdi tingkat UNSAP.
m. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
n. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
o. LPMA melalui Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAP kepada rektor.
p. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
q. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor

membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.3.1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.3.1.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

6.3.2 Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

6.3.2.1 Tujuan

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

6.3.2.2 Ruang lingkup

1. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP

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 UNSAP.
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 UNSAP.

6.3.2.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya 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.

6.3.2.4 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. Kepala LPMA dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
c. Rektor menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
d. Rektor atas usul Kepala 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 kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
f. Tim menyusun draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP .
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua program studi dalam mengkaji draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

h. Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
i. Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAP.
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 dekan
h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
i. Dekan 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 mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu
k. LPPM serta LPMA mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. lpma atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana

pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor

c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjuthasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk

ditindaklanjuti

n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - 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 masyarakatdi tingkat UNSAP.
l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.3.2.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor

3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Para Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.3.2.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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.

6.3.3 Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

6.3.3.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu 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 sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

6.3.3.2 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 penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.

5. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNSAP.

6.3.3.3 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 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

6.3.3.4 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. Kepala LPMA dan Kepala 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 Kepala 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 kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
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 UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 standar sarana dan prasarana pengabdian kepada

masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.

j. Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
e. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAP.
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 dekan
h. Fakultas 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. Dekan 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 mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta LPMA
k. LPPM serta LPMA mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
l. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
n. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
o. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas
e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta ascasarjana
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi

pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas

m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
n. Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
o. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah

dipenuhi dan belum dipenuhi.

h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
   - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
   - 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 masyarakatdi tingkat UNSAP.

l. LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP kepada rektor.

o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Lermbaga Penjaminan Mutu dan Auditor membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana

pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada

masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.

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.

6.3.3.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjaminan Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
11. Ketua Gugus Kendali Mutu.

6.3.3.6 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 UNSAP.

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/evaluai 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.

6.3.4 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

6.3.4.1 Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAP dalam menerapkan sistem penjaminan mutu 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 sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampuai persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

6.3.4.2 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 UNSAP.
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 UNSAP.
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 UNSAP
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 UNSAP.
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 UNSAP.

6.3.4.3 Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya 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.

6.3.4.4 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. Kepala LPMA dan Kepala 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 Kepala 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 pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
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 pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNSAP.
g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para Ketua 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 standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Kepala LPPM.
j. Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat UNSAP untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNSAP.
k. Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNSAP
l. Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNSAP.

2. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian

kepada Masyarakat

a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan
b. pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
c. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
d. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
e. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
f. Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAP.
g. Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
h. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
i. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
j. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor

k. Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Penjaminan Mutu
l. LPPM serta LPMA mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
m. LPMA membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP
n. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
o. Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
p. Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNSAP.

3. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. LPMA atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
b. LPMA mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor
c. Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
d. Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan

dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas

e. Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
f. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
j. Kepala LPMA mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
k. LPMA dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
l. LPMA menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
m. LPMA menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
n. Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut

hasil

o. evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan Kepala LPMA membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
b. Kepala LPPM dan Kepala LPMA membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
c. Kepala LPMA mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
d. Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
e. Rektor atas usul Kepala LPMA 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, fakultas, dan universitas.
g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - 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 UNSAP.
l. Kepala LPMA mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
m. LPMA menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
n. Kepala LPMA menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP kepada rektor.
o. Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
p. Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.

5. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Rektor memerintahkan LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
b. LPMA membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAP.
c. Kepala LPMA 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 UNSAP.
e. Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNSAP.
f. Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
g. Tim membuat rekomendasi untuk peningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
h. Kepala LPMA mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan 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 melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAP.
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.

6.3.4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melaksanakan Manual SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Rektor
2. Wakil Rektor
3. Dekan
4. Kepala Biro Administrasi Akademik dan Kurikulum
5. Kepala LPPM
6. Kepala LPMA
7. Wakil Dekan
8. Kepala UPT Penjamian Mutu
9. Ketua Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
11. Gugus Kendali Mutu.

6.3.4.6 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 UNSAP.
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/evaluai 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* standar.

BAB VII
PENUTUP

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Sebelas April (UNSAP) merupakan wujud komitmen strategis institusi dalam merespons dinamika regulasi nasional. Pergeseran dari Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 ke Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 menjadi landasan penting bagi UNSAP untuk menyusun dokumen SPMI yang tidak lagi sekadar berorientasi pada pemenuhan administratif (*compliance*), melainkan berorientasi penuh pada mutu luaran (output and outcome-based) serta keamanan lingkungan akademik.

Melalui konsistensi penerapan siklus PPEPP (Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan) yang terintegrasi pada setiap level tata kelola mutu mulai dari LPMA di tingkat universitas, UPT Penjaminan Mutu di tingkat fakultas, hingga Gugus Kendali Mutu (GKM) di tingkat program studi diharapkan budaya mutu (*culture of quality*) dapat tumbuh secara organik pada setiap civitas akademika UNSAP. Seluruh keberhasilan pencapaian kriteria minimum dari masing-masing standar ini pada akhirnya bermuara pada satu tujuan besar, yaitu realisasi visi UNSAP tahun 2036 berbasis kerakyatan, kejuangan, dan kearifan lokal di tingkat nasional.

Semoga Buku Manual Mutu SPMI Universitas Sebelas April ini dapat diaplikasikan dengan penuh integritas demi menghasilkan lulusan dan luaran Tridharma Perguruan Tinggi yang berdampak nyata bagi kemajuan bangsa.

DAFTAR PUSTAKA

Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu.

Keputusan Rektor Universitas Sebelas April Nomor: 108/Kep/Unsap/Xi/2025 Tentang Struktur Organisasi Dan Tugas Pokok Serta Fungsi (Tupoksi) Pejabat Struktural Universitas Sebelas April (UNSAP)

Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional.

Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.

Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

Permendiktisaintek Nomor 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

Surat Keputusa Yasasan Sebelas April (YPSA) Sumedang No. 1tahun 2022 Tentang Statuta Universitas Sebelas April.

Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.