

MANUAL MUTU

UNIVERSITAS ABULYATAMA

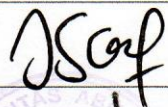


LEMBAGA PENJAMINAN MUTU (LPjM)
UNIVERSITAS ABULYATAMA
2021



MANUAL MUTU

No. 01.02.LPjM.2021

UNIVERSITAS ABULYATAMA			
Jl. Blang Bintang Lama Km 8,5 Lampoh Keude Aceh Besar			
Revisi : II		Tanggal : 25 Februari 2021	
Proses	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
Perumusan	Sari Wardani, S.T., M.T	Tim LPjM	
Pemeriksaan	Ir. R. Agung Efriyo Hadi, M.Sc., Ph.D.,IPM	Rektor	
Penetapan	Ir. R. Agung Efriyo Hadi, M.Sc., Ph.D.,IPM	Rektor	
Pengesahan	dr. Maidayani, M.Kes	Yayasan	
Pengendalian	Sari Wardani, S.T., M.T	Ka. LPjM	





MANUAL
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

I. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
- 2) Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 3) Program studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberakuan Standar Kompetensi Lulusan
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar kompetensi lulusan yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Kompetensi Lulusan. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : Penetapan SKL mengacu pada peraturan perundangan yaitu: a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menyusun Pedoman Penyusunan dan Peninjauan Kurikulum, dan menetapkan dengan Surat Keputusan Rektor. 2. Menetapkan tim kurikulum Program Studi 3. Memfasilitasi kerja tim kurikulum 4. Memfasilitasi pelaksanaan workshop kurikulum 5. Menetapkan Visi dan Misi Universitas untuk menjadi rujukan penyusunan CP lulusan 6. Memfasilitasi pelaksanaan tracer studi setiap prodi 7. Menerima dokumen CP lulusan dan kurikulum secara utuh untuk di tetapkan
Dekanat	1. Memfasilitasi tracer studi setiap prodi 2. Merumuskan visi, dan misi fakultas dengan mengacu pada visi dan misi universitas 3. Memfasilitasi kerja tim kurikulum 4. Menerima dokumen CP lulusan dan dokumen kurikulum
Tim Kurikulum	1. Merumuskan draf Capaian Pembelajaran (CP) lulusan, bidang pengetahuan, ketrampilan khusus, sikap dan ketrampilan umum dengan bekerjasama dengan forum program studi sejenis, jika forum ini telah ada 2. Menyusun draf CP lulusan dengan mengacu pada kompetensi KKNI, visi misi prodi, fakultas dan universitas, serta hasil tracer studi. 3. Melakukan workshop kurikulum 4. Merevisi draf CP lulusan sesuai dengan masukan workshop 5. Mengajukan Dokumen CP lulusan dan kurikulum kepada Prodi
Prodi	1. Menentukan profil dan kompetensi lulusan 2. Mengusulkan anggota tim pengembanag kurikulum prodi kepada dekanat untuk mendapatkan penetapan. 3. Melaksanakan tracer studi 4. Merumuskan visi dan misi prodi dengan mengacu pada visi misi fakultas

	5. Memfasilitasi kerja tim kurikulum 6. Menerima dokumen CP lulusan dan kurikulum
Dosen	Berpartisipasi dalam setiap workshop kurikulum

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja Tim Kurikulum 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tim kurikulum. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menenapkant Tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i>(misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

Subyek/Pelaku	Penjelasantentangkegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Kompetensi Lulusan
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang tidak sesuai dari standar yang di tetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilkukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar kompetensi lulusan 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilkukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar kompetensi lulusan 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar kompetensi lulusan yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar kompetensi lulusan 4. Melakukan revisi isi standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi standar Kompetensi lulusan baru yang lebih tinggi dari standar Kompetensi Lulusan sebelumnya. 5. Menyusun standar Kompetensi lulusan yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR ISI PEMBELAJARAN

I. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Defenisi istilah:

1. Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran
2. Kurikulum pendidikan tinggi merupakan seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi, dan bahan ajar serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan kegiatan pembelajaran untuk mencapai tujuan Pendidikan Tinggi. (pasal 35 ayat UU no 12/2012).

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Pembelajaran.
Rektorat	- Rektorat harus menyediakan pedoman secara tertulis berkaitan dengan perumusan karakteristik proses pembelajaran dan melakukan peninjauan pada setiap permulaan tahun akademik dan mensosialisasinya kepada setiap program studi. - Rektorat harus memonitoring dan evaluasi pedoman perumusan karakteristik pembelajaran pada setiap awal semester atau minimal 1 kali per tahun akademik.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Isi Pembelajaran. Dengan memperhatikan Permenristekdikti no. 44 Tahun 2015 Pasal 8 1) Standar isi pembelajaran merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran 2) Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada capaian pembelajaran lulusan. 3) Kedalaman dan keluasan materi pembelajaran pada program profesi, spesialis, magister, magister terapan, doktor, dan doktor terapan, wajib memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Pasal 9 1) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (1) untuk setiap program pendidikan, dirumuskan dengan mengacu pada deskripsi capaian pembelajaran lulusan dari KKNi. 2) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebagai berikut: a. Lulusan program diploma satu paling sedikit menguasai konsep umum, pengetahuan, dan keterampilan operasional lengkap. b. Lulusan program diploma dua paling sedikit

	menguasai prinsip dasar pengetahuan dan keterampilan pada bidang keahlian tertentu. c. Lulusan program diploma tiga paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum. d. Lulusan program diploma empat dan sarjana paling sedikit menguasai konsep teoritis bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu secara umum dan konsep teoritis bagian khusus dalam bidang pengetahuan dan keterampilan tersebut secara mendalam. e. Lulusan program profesi paling sedikit menguasai teori aplikasi bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. f. Lulusan program magister, magister terapan, dan spesialis paling sedikit menguasai teori dan teori aplikasi bidang pengetahuan tertentu, dan g. Lulusan program doctor, doctor terapan, dan subspesialis paling sedikit menguasai filosofi keilmuan bidang pengetahuan dan keterampilan tertentu. 3) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bersifat kumulatif dan/atau integrative. 4) Tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Auditor Internal	Pada tahap ini, semua auditor internal tidak berperan.
Biro	Mendukung untuk melancarkan hal-hal yang bersifat teknis administratif. Mengirim surat undangan rapat, menyiapkan

	daftar hadir, mengurus konsumsi rapat.
Dekanat	- Membina hubungan dengan organisasi profesi, alumni, pemerintah, dan dunia usaha sebagai pengguna lulusan, khususnya dalam merencanakan dan menyusun serta menetapkan standar isi pembelajaran di tingkat universitas, fakultas, dan jurusan/program studi - Menyusun dan menetapkan kurikulum KKNI yang memanfaatkan hasil penelitian dan PKM
Prodi	- Menyusun dan menetapkan kurikulum KKNI yang memanfaatkan hasil penelitian dan PKM -
Dosen	- Mencantumkan bahan kajian sesuai dengan Capaian Pembelajaran Lulusan pada mata kuliah - Membuat RPS (rencana pembelajaran semester)

II. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	<u>Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran</u> sbb: 1. Merancang dan menerbitkan keputusan tentang prosedur penyusunan & peninjauan kurikulum program studi, yang berlaku untuk seluruh program, studi dan/atau fakultas, yang di dalamnya memuat: a. keharusan tiap fakultas untuk memiliki tim kurikulum, dilengkapi dengan pokok-pokok tugas dan fungsinya. b. pendelegasian kewenangan berdasar asas subsidiaritas kepada Dekan untuk menerbitkan keputusan pembentukan tim kurikulum. 2. Merancang format keputusan pengesahan kurikulum program studi. 3. Memeriksa surat permohonan pengesahan kurikulum program studi dari Dekan fakultas. 4. Mengesahkan pemberlakuan kurikulum program studi dengan menerbitkan surat keputusan pemberlakuan kurikulum. 5. Memantau kinerja Dekanat dalam hal pelaksanaan isi Standar Kurikulum, sesuai prinsip tata kelola yang baik. Mengarsipkan semua surat keputusan tentang kurikulum
Lembaga Penjaminan Mutu	a. Menyiapkan instrumen audit isi pembelajaran b. Melatih auditor internal c. Melaksanakan audit internal d. Menyiapkan rencana audit internal tahunan. e. Mendiskusikan dengan Rektorat tentang penetapan <i>Auditee</i>. f. Merancang instrumen audit internal. g. Menyeleksi dan melatih para calon auditor internal.
Auditor Internal	melakukan audit internal pelaksanaan standar hasil penelitian. Kegiatan meliputi: 1. Mengikuti pelatihan calon auditor internal. 2. Mempelajari isi seluruh standar isi pembelajaran. 3. Menyusun daftar pertanyaan atau materi audit sebagai instrumen audit internal. 4. Memeriksa data dan informasi pelaksanaan standar isi pembelajaran. 5. Melakukan kunjungan audit untuk memverifikasi data. Menyusun laporan hasil audit
Dekanat	1. Mengagendakan kegiatan peninjauan kurikulum di dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu. 2. Memilih dosen tetap sesuai dengan syarat kualifikasi yang diatur dalam keputusan Rektor tentang prosedur dan tata cara penyusunan dan peninjauan kurikulum, untuk diangkat sebagai anggota dan/atau ketua tim kurikulum. 3. Menerbitkan surat keputusan pembentukan Tim Kurikulum dilengkapi dengan uraian tugas dan tanggung jawab.

Dosen	1. Mengikuti secara berkala program pelatihan dan penyegaran tentang metode pembelajaran yang diselenggarakan oleh Universitas. 2. Menggali dan mengembangkan metode pembelajaran yang inovatif dan kreatif dengan focus menjadikan mahasiswa sebagai 'subyek yang belajar secara aktif dan partisipatif'. 3. Menyusun dan membaharui setiap semester bahan pembelajaran dari setiap matakuliah yang diasuhnya
Tata Usaha (P3T)	- menerima dan memproses pendaftaran rencana studi oleh mahasiswa - mencetak daftar hadir mahasiswa peserta setiap matakuliah untuk setiap kelas

I. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengamati dan menilai kinerja semua Biro Lembaga, Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPM. 6. Meminta LPM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebiakan audit dan standar audit 2. Merencanakan jadwal audit standar penelitian 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	Rincian kegiatan yang dapat dilakukan Auditor Internal misalnya: 1. Menyusun instrumen audit (jika hal ini tidak disiapkan oleh LPjM). 2. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 3. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 4. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 5. Menulis laporan audit.
Biro	Menjadi <i>auditee</i>
Dekanat	1. Mengamati dan menilai kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit penjaminan mutu prodi dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Prodi	Sebagai <i>Auditee</i>

LPPM	Sebagai auditee
Dosen	Sebagai auditee
Tata Usaha (P3T)	Sebagai auditee

Pengendalian Standar Isi Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menindaklanjuti laporan audit internal dan meminta LPPM untuk menyusun dan menetapkan roadmap penelitian 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit internal
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menkoordinir para auditor internal dalam mengevaluasi pelaksanaan standar isi penelitian 2. Memastikan bahwa auditor telah menjalankan tugasnya sesuai standard dan melakukan tindakan korektif jika auditor menyimpang dari ketentuan 3. Melaporkan hasil audit baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i>, Rektorat.
Auditor Internal	Melakukan audit standar isi penelitian
LPPM	1. Memberikan Peringatan tertulis kepada dosen yang tidak melaksanakan penelitian atau yang tidak sesuai dengan road map penelitian 2. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang telah diambil sesuai laporan
Dekanat	1. Mengarahkan Kaprodi dan dosen untuk menjalankan penelitian, dan memenuhi arah penelitian yang telah ditetapkan. 2. Dekanat harus berkomitmen untuk lebih aktif berbuat dalam memenuhi standar isi penelitian
Prodi	Menjalankan hasil dari evaluasi
Dosen	1. Melaksanakan tindakan korektif sesuai temuan atau rekomendasi auditor, dalam tenggang waktu yang telah disepakati. 2. Menyerahkan laporan perkembangan hasil tindakan korektif standar isi penelitian yang telah dilaksanakan.
Tata Usaha (P3T)	1. Mengubah sikap dan perilaku staf administrasi menjadi lebih professional dalam melayani mahasiswa dan Dosen 2. Merekam/mencatat setiap agenda, undangan, dan notulensi rapat Dekanat.

V. Manual Peningkatan Standar proses pembelajaran

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Melakukan evluasi isi Standar proses pembelajaran 2. Melakukan revisi isi Standar proses pembelajaran sehingga menjadi standar Kompetensi lulusan baru yang lebih tinggi dari Standar proses pembelajaran sebelumnya. 3. Menyusun Standar proses pembelajaran yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

I. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	Memeriksa dan menetapkan standar proses pembelajaran
Yayasan	Mengesahkan standar proses pembelajaran
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi Standar Proses Pembelajaran dengan memperhatikan: - UU No. 12 Tahun 2012 tentang Perguruan Tinggi - Pemenristedikti No. 44 tahun 2015 pasal 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 dan pasal 18. - Lampiran Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Peraturan Presiden Republik Indonesia No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) pasal 5 tentang penyetaraan capaian pembelajaran yang dihasilkan dan lampirannya. A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi: 1. Standar proses pembelajaran meliputi: (a) Karakteristik proses pembelajaran; (b) Perencanaan proses pembelajaran; (c) Pelaksanaan proses pembelajaran, dan (d) Beban belajar mahasiswa (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 10 ayat 2). 2. Karakteristik proses pembelajaran terdiri atas sifat interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 11 ayat 1-10).

3. Perencanaan proses pembelajaran disusun untuk setiap mata kuliah dan disajikan dalam rencana pembelajaran semester (RPS) (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 12 ayat 1).
4. RPS ditetapkan dan dikembangkan oleh dosen secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 12 ayat 2).
5. RPS paling sedikit harus memuat:
 - a) Nama program studi, nama dan kode mata kuliah, semester, sks, nama dosen pengampu,
 - b) Capaian pembelajaran lulusan yang dibebankan pada mata kuliah,
 - c) Kemampuan akhir yang direncanakan pada tiap tahap pembelajaran untuk memenuhi capaian pembelajaran lulusan,
 - d) Bahan kajian yang terkait dengan kemampuan yang akan dicapai,
 - e) Metode pembelajaran,
 - f) Waktu yang disediakan untuk mencapai kemampuan pada tiap tahap pembelajaran
 - g) Pengalaman belajar mahasiswa yang diwujudkan dalam deskripsi tugas yang harus dikerjakan oleh mahasiswa selama satu semester,
 - h) Kriteria, indikator, dan bobot penilaian,
 - i) Daftar referensi yang digunakan.

	(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 12 ayat 3). 6. RPS wajib ditinjau dan disesuaikan secara berkala dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 12 ayat 4). 7. Pelaksanaan proses pembelajaran berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 13 ayat 1). 8. Proses pembelajaran di setiap mata kuliah dilaksanakan sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 13 ayat 2). 9. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 13 ayat 3). 10. Proses pembelajaran yang terkait dengan pengabdian kepada masyarakat oleh mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Pengabdian kepada Masyarakat(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 13 ayat 4). 11. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib dilakukan secara sistematis dan terstruktur melalui berbagai mata kuliah dan dengan beban belajar yang terukur(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 1). 12. Proses pembelajaran melalui kegiatan kurikuler wajib menggunakan metode pembelajaran yang efektif sesuai dengan karakteristik mata kuliah untuk mencapai kemampuan tertentu yang ditetapkan dalam
--	--

mata kuliah dalam rangkaian pemenuhan capaian pembelajaran lulusan(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 2).

13. Metode pembelajaran untuk pelaksanaan pembelajaran mata kuliah antara lain: diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah, atau metode pembelajaran lain, yang dapat secara efektif memfasilitasi pemenuhan capaian pembelajaran lulusan(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 3).

14. Setiap mata kuliah dapat menggunakan satu atau gabungan dari beberapa metode pembelajaran dan diwadahi dalam suatu bentuk pembelajaran(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 4).

15. Bentuk pembelajaran dapat berupa: kuliah, responsi dan tutorial, seminar, praktikum, praktik studio, praktik bengkel atau praktik lapangan(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 5).

16. Bentuk pembelajaran lain bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi, program magister, program magister terapan, program spesialis, program doktor, dan program doktor terapan, wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa penelitian, perancangan, atau pengembangan. (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 6).

17. Bentuk pembelajaran berupa penelitian merupakan kegiatan mahasiswa di bawah bimbingan dosen dalam rangka pengembangan pengetahuan dan keterampilannya serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 7).

18. Bentuk pembelajaran bagi program pendidikan diploma empat, program sarjana, program profesi dan program spesialis wajib ditambah bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 8).

19. Bentuk pembelajaran berupa pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan mahasiswa dibawah bimbingan dosen dalam rangka memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 14 ayat 9).

20. Beban belajar mahasiswa dinyatakan dalam besaran satuan kredit semester (sks)(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 15 ayat 1).

21. Semester merupakan satuan waktu proses pembelajaran efektif selama paling sedikit 16 (enambelas) minggu, termasuk ujian tengah semester dan ujian akhir semester (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 15 ayat 2).

22. Satu tahun akademik terdiri atas 2 (dua) semester dan perguruan tinggi dapat menyelenggarakan semester antara(Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 15 ayat 3).

23. Semester antara diselenggarakan sebagai berikut:

1. selama paling sedikit 8 (delapan) minggu.
2. Beban belajar mahasiswa paling banyak 9 (sembilan) sks
3. Sesuai beban belajar mahasiswa untuk memenuhi capaian pembelajaran yang telah ditetapkan (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 15 ayat 4).

24. Apabila semester antara diselenggarakan dalam bentuk perkuliahan, tatap muka paling sedikit 16

(enambelas) kali termasuk ujian tengah semester antara dan ujian akhir semester antara (Permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 15 ayat 5).

25. Masa dan beban belajar penyelenggaraan program pendidikan adalah sebagai berikut:

- a) paling lama 5 (lima) tahun akademik untuk program diploma tiga, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 108 (seratus delapan) sks;
- b) paling lama 7 (tujuh) tahun akademik untuk program sarjana, program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 144 (seratus empat puluh empat) sks.
- c) paling lama 3 (tiga) tahun akademik untuk program profesi setelah menyelesaikan program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 24 (dua puluh empat) sks.
- d) paling lama 4 (empat) tahun akademik untuk program magister, program magister terapan, atau program spesialis, setelah menyelesaikan program sarjana, atau diploma empat/sarjana terapan, dengan beban belajar mahasiswa paling sedikit 36 (tiga puluh enam) sks; atau

26. Program profesi diselenggarakan sebagai program lanjutan yang terpisah atau tidak terpisah dari program sarjana, atau program diploma empat/sarjana terapan.

27. Perguruan tinggi dapat menetapkan masa penyelenggaraan program pendidikan kurang dari batas maksimum (pasal 16 permenristekdikti 44-2015)

28. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa kuliah, responsi, atau tutorial, terdiri atas:

- a) kegiatantatapmuka 50 (lima puluh) menit per minggu per semester.
- b) Kegiatan penugasan terstruktur 60 (enam puluh) menit per minggu per semester.
- c) Kegiatan mandiri 60 (enam puluh) menit per

	minggu per semester. 29. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa seminar atau bentuk lain yang sejenis, terdiri atas: a) Kegiatan tatap muka 100 (seratus) menit per minggu per semester. b) kegiatan mandiri 70 (tujuh puluh) menit per minggu per semester. 30. Perhitungan beban belajar dalam sistim blok, modul, atau bentuk lain ditetapkan sesuai kebutuhan dalam memenuhi capaian pembelajaran. 31. 1 (satu) sks pada proses pembelajaran berupa praktikum, praktik studio, praktek bengkel, praktek lapangan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan/atau proses pembelajaran yang sejenis 170 (seratus tujuh puluh) menit per minggu per semester. 32. Beban belajar mahasiswa diploma empat/sarjana terapan dan program sarjana berprestasi akademik tinggi setelah dua semester tahun akademik pertama dapat mengambil maksimum 24 (dua puluh empat) sks per semester pada semester berikut. 33. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,00 (tiga koma nol) dan memenuhi etika akademik. 34. Mahasiswa program magister, program magister terapan, atau program yang setara yang berprestasi
--	--

	akademik tinggi dapat melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan, setelah paling sedikit 2 (dua) semester mengikuti program magister atau program magister terapan, tanpa harus lulus terlebih dahulu dari program magister atau program magister terapan tersebut. (pasal 18) 35. Mahasiswa program magister atau program magister terapan yang melanjutkan ke program doktor atau program doktor terapan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) harus menyelesaikan program magister atau program magister terapan sebelum menyelesaikan program doktor. (pasal 18) 36. Mahasiswa berprestasi akademik tinggi program magister merupakan mahasiswa yang mempunyai indeks prestasi semester (IPS) lebih besar dari 3,50 (tiga koma lima nol) dan memenuhi etika akademik A. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada rektor dan yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Auditor Internal	Pada tahap ini, semua auditor internal tidak berperan.
BAK/BAU	Mendukung untuk melancarkan hal-hal yang bersifat teknis

	administratif.
Dekanat	Tidak berperan pada tahap ini, sebab perumusan dan penetapan standar dilakukan secara terpusat pada perguruan tinggi.
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar, secara kelompok dosen dilibatkan dalam uji public dan sosialisasi standar.

I. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menetapkan tim pengampu matakuliah untuk matakuliah universitas 2. Melaksanakan training tentang karakteristik pembelajaran berikut: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa kepada seluruh dosen 3. Melaksanakan training tentang metode pembelajaran diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah kepada seluruh dosen.
Dekanat	1. Menetapkan tim pengampu untuk matakuliah Fakultas 2. Menetapkan tim pengampu untuk matakuliah Prodi atas usulan Ketua Prodi
Prodi	1. Melakukan sosialisasi dan penjelasan model RPS kepada seluruh dosen.
Dosen	1. Merumuskan RPS matakuliah tertentu, dengan berpedoman pada kurikulum terkait capaian Lulusan dan deskripsi materi/bahan ajar yang dibebankan pada matakuliah yang diampu. 2. Merumuskan RPS sesuai dengan Format RPS sbb: a. Kolom 1 berisi perkiraan waktu pembelajaran yang disesuaikan dengan luas dan dalamnya materi yang akan diajarkan dalam satuan pertemuan per minggu. b. Kolom 2 berisi uraian kemampuan yang harus dicapai mahasiswa untuk meraih CP lulusan yang dibebankan pada matakuliah tersebut. c. Kolom 3 berisi: point-point bahan kajian yang harus dipelajari. d. Kolom 4 berisi: metode pembelajaran disesuaikan dengan kolom 2 e. Kolom 5 berisi: indicator capaian pada kolom 2 f. Kolom 6 berisi: bobot penilaian yang disesuaikan dengan kolom 4 dan 5 g. Setiap RPS dilengkapi dengan sumber belajar/referensi yang digunakan. 3. Menyusun modul/handout sesuai dengan matakuliah yang di

	ampu dengan mengintegrasikan hasil-hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang memungkinkan mahasiswa untuk belajar mandiri atau berkelompok. 4. Memberikan tugas mahasiswa secara mandiri ataupun kelompok berupa makalah, penyelesaian masalah, laporan praktikum, dan laporan tugas lapangan, serta dipresentasikan oleh mahasiswa. 5. Melaksanakan proses tatap muka sesuai dengan besaran sks matakuliah secara tepat. 6. Membimbing grup diskusi (<i>small group discussion</i>) 7. Memberikan penilaian jika mahasiswa mengikuti proses pembelajaran tatap muka paling sedikit 75% dari 16 (12kali) kali pertemuan per semester
P3T	Administrasi seperti pembuatan absen dosen dan mahasiswa, menyediakan fasilitas perkuliahan

I. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menetapkan tim pengampu matakuliah MKDU. 2. Melakukan sosialisasi dan penjelasan model RPS kepada seluruh dosen. 3. Melaksanakan training tentang karakteristik pembelajaran berikut: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa kepada seluruh dosen 4. Melaksanakan training tentang metode pembelajaran diskusi kelompok, simulasi, studi kasus, pembelajaran kolaboratif, pembelajaran kooperatif, pembelajaran berbasis proyek, pembelajaran berbasis masalah kepada seluruh dosen. 5. Menetapkan peraturan akademik. 6. Menyediakan fasilitas layanan pengisian KRS online dan manual.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit dan standar audit 2. Merencanakan jadwal audit standar penelitian 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	Rincian kegiatan yang dapat dilakukan Auditor Internal misalnya: 1. Menyusun instrumen audit (jika hal ini tidak disiapkan oleh LPjM). 2. Memeriksa dokumen atau borang audit yang di isi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 3. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 4. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 5. Menulis laporan audit.
Dekanat	1. Mengamati dan menilai kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Menetapkan tim pengampu matakuliah atas usulan ketua

	prodi. 3. Penugasan dosen untuk mengampu matakuliah 4. Sosialisasi dan penjelasan model RPS kepada seluruh dosen. 5. Training tentang karakteristik dan metode pembelajaran 6. Menetapkan panduan akademik 7. Menetapkan dosen pembimbing akademik (PA) untuk setiap mahasiswa sesuai dengan pengajuan Ka. Prodi.
Prodi	1. Mengusulkan tim pengampu matakuliah kepada Dekan. 2. Mengumpulkan RPS dan revisi RPS. 3. Mengajukan dosen pembimbing akademik. 4. Mengesahkan KRS manual mahasiswa
Dosen	1. Mengusulkan tim pengampu matakuliah kepada Dekan. 2. mengumpulkan RPS dan revisi RPS. 3. Mengajukan dosen pembimbing akademik. 4. Mengesahkan KRS manual mahasiswa
Dosen PA	1. Membimbing mahasiswa dalam pengisian KRS. 2. Mengesahkan KRS manual mahasiswa.
P3T	Sebagai auditee
Mahasiswa	1. Mengikuti proses pembelajaran tatap muka paling sedikit 75% dari 16 kali pertemuan per semester. 2. Membuat tugas berupa kerja kelompok dan mandiri dengan memanfaatkan berbagai sumber belajar.

I. Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada Dosen dan mahasiswa atau unit kerja yang sesuai (dengan memperhatikan prinsip subsidiaritas), untuk melakukan koreksi jika telah menyimpang dari standar atau berjalan lambat sehingga dikhawatirkan sulit mencapai standar. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit internal
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menkoordinir para auditor internal dalam mengevaluasi pelaksanaan standar peneliti. 2. Memastikan bahwa auditor telah menjalankan tugasnya sesuai standard dan melakukan tindakan korektif jika auditor menyimpang dari ketentuan 3. Melaporkan hasil audit baik hasil baik atau pun buruk, memuaskan ataupun tidak, kepada <i>auditee</i>, Rektorat dan Yayasan.
Dekanat	1. Komitmen bahwa Dekanat sendiri harus lebih aktif berbuat dalam memenuhi standar proses pembelajaran. 2. Memberikan Peringatan lisan/tertulis kepada dosen yang tidak melaksanakan proses pembelajaran. 3. Memberikan sanksi bagi dosen yang melakukan penyimpangan dalam proses pembelajaran. 4. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang telah diambil sesuai laporan auditor dalam memenuhi standar proses pembelajaran.
Program studi	1. Mengarahkan dosen untuk melaksanakan pembelajaran dan memenuhi arah yang telah ditetapkan. 2. Berkomitmen bahwa Prodi sendiri lebih aktif berbuat dalam memenuhi standar peneliti. 3. Memberikan Peringatan lisan tertulis kepada peneliti (dosen dan mahasiswa) yang tidak melaksanakan penelitian atau yang tidak sesuai dengan road map penelitian 4. Memberikan sanksi bagi peneliti (mahasiswa dan dosen) yang melakukan plagiasi dalam penelitian. 5. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang

	telah diambil sesuai laporan auditor dalam memenuhi standar peneliti.
Dosen	1. Melaksanakan tindakan korektif sesuai temuan atau rekomendasi auditor, dalam tenggang waktu yang telah disepakati. 2. Menyerahkan laporan perkembangan hasil tindakan korektif standar peneliti yang telah dilaksanakan.
P3T	1. Mengubah sikap dan perilaku staf administrasi menjadi lebih profesional dalam melayani peneliti (mahasiswa dan Dosen). 2. Merekam/mencatat setiap agenda, undangan, dan notulen sirapat Dekanat.

V. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar proses Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar proses pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Melakukan evluasi isi Standar proses pembelajaran 2. Melakukan revisi isi Standar proses pembelajaran 3. Menyusun Standar proses pembelajaran yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PENILAIAN PENDIDIKAN

I. Manual Penetapan Standar Penilaian Pendidikan

Deinisi:

1. Standar Nasional Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Pendidikan.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta. Rektor memeriksa, dan menetapkan pernyataan Isi Standar Penilaian Pendidikan
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Penilaian Pendidikan. dengan memperhatikan : A. Penetapan Standar Penilaian Pendidikan Mengacu Pada Peraturan Perundangan yaitu: a. (Undang-undang Nomor 12 tahun 2012 Pasal 1, Point 6 tentang Pendidikan Tinggi). Standar Nasional Pendidikan Tinggi adalah suatu standar yang meliputi Standar Nasional Pendidikan ditambah dengan Standar Nasional Penelitian dan Standar Nasional Pengabdian Masyarakat. b. (Permenristekdikti Nomor 44 tahun 2015, Pasal 19 sampai dengan 25 serta lampirannya). Pasal 19 1) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan 2) Penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup: a. prinsip penilaian; b. teknik dan instrumen penilaian; c. mekanisme dan prosedur penilaian; d. pelaksanaan penilaian; e. pelaporan penilaian; dan f. kelulusan mahasiswa.

Pasal 20

- 1) Prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a mencakup prinsip edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan yang dilakukan secara terintegrasi.
- 2) Prinsip edukatif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang memotivasi mahasiswa agar mampu:
 - a. memperbaiki perencanaan dan cara belajar; dan
 - b. meraih capaian pembelajaran lulusan.
- 3) Prinsip otentik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung.
- 4) Prinsip objektif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai.
- 5) Prinsip akuntabel sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa.
- 6) Prinsip transparan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Pasal 21

- 1) Teknik penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf b terdiri atas observasi, partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket.
- 2) Instrument penilaian sebagaimana dimaksud dalam pasal 19 ayat (2) huruf b terdiri atas penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain.
- 3) Penilaian sikap dapat menggunakan teknik penilaian observasi.
- 4) Penilaian penguasaan pengetahuan, ketrampilan umum, dan ketrampilan khusus dilakukan dengan memilih satu atau kombinasi dari berbagai teknik dan instrumen penilaian

sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan (2).

- 5) Hasil akhir penilaian merupakan integrasi antara berbagai teknik dan instrumen penilaian yang digunakan.

Pasal 22

- 1) Mekanisme penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c, terdiri atas:
 - a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran;
 - b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20;
 - c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; dan
 - d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan.
- 2) Prosedur penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf c mencakup tahap perencanaan, kegiatan pemberian tugas atau soal, observasi kinerja, pengembalian hasil observasi, dan pemberian nilai akhir.
- 3) Prosedur penilaian pada tahap perencanaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui penilaian bertahap dan/atau penilaian ulang.

Pasal 23

- 1) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf d dilakukan sesuai dengan rencana pembelajaran.
- 2) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud ayat (1) dapat dilakukan oleh :
 - a. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu
 - b. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan mahasiswa; dan/atau
 - c. Dosen pengampu atau tim dosen pengampu dengan mengikutsertakan pemangku kepentingan yang relevan.
- 3) Pelaksanaan penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk program subspesialis, program doktor, dan program doktor terapan wajib menyertakan tim penilai ekstral dari perguruan tinggi yang berbeda.

Pasal 24

- 1) Pelaporan penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf e berupa kualifikasi keberhasilan mahasiswa dalam menempuh suatu mata kuliah yang dinyatakan dalam kisaran:
 - a. huruf A setara dengan angka 4 (empat) berkategori sangat baik;
 - b. huruf B setara dengan angka 3 (tiga) berkategori baik;
 - c. huruf C setara dengan angka 2 (dua) berkategori cukup;
 - d. huruf D setara dengan angka 1 (satu) berkategori kurang; atau
 - e. huruf E setara dengan angka 0 (nol) berkategori sangat kurang.
- 2) Perguruan tinggi dapat menggunakan huruf antara dan angka antara untuk nilai pada kisaran 0 (nol) sampai 4 (empat).
- 3) Hasil penilaian diumumkan kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran.
- 4) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan di tiap semester dinyatakan dengan indeks prestasi semester (IPS).
- 5) Hasil penilaian capaian pembelajaran lulusan pada akhir program studi dinyatakan dengan indeks prestasi kumulatif (IPK).
- 6) Indeks prestasi semester (IPS) sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil dalam satu semester.
- 7) Indeks prestasi kumulatif (IPK) sebagaimana dimaksud pada ayat (5) dinyatakan dalam besaran yang dihitung dengan cara menjumlahkan perkalian antara nilai huruf setiap mata kuliah yang ditempuh dan sks mata kuliah bersangkutan dibagi dengan jumlah sks mata kuliah yang diambil yang telah ditempuh.

Pasal 25

- 1) Mahasiswa program diploma dan program sarjana dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 2,00 (dua koma nol nol).
- 2) Kelulusan mahasiswa dari program diploma dan program sarjana

dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, atau pujian dengan kriteria:

- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 2,76 (dua koma tujuh enam) sampai dengan 3,00 (tiga koma nol nol);
- b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,01 (tiga koma nol satu) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol); atau
- c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,50 (tiga koma nol).

3) Mahasiswa program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan dinyatakan lulus apabila telah menempuh seluruh beban belajar yang ditetapkan dan memiliki capaian pembelajaran lulusan yang ditargetkan oleh program studi dengan indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih besar atau sama dengan 3,00 (tiga koma nol nol).

4) Kelulusan mahasiswa dari program profesi, program spesialis, program magister, program magister terapan, program doktor, program doktor terapan, dapat diberikan predikat memuaskan, sangat memuaskan, dan pujian dengan kriteria:

- a. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,00 (tiga koma nol nol) sampai dengan 3,50 (tiga koma lima nol);
- b. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat sangat memuaskan apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) 3,51 (tiga koma lima satu) sampai dengan 3,75 (tiga koma tujuh lima); atau
- c. mahasiswa dinyatakan lulus dengan predikat pujian apabila mencapai indeks prestasi kumulatif (IPK) lebih dari 3,75 (tiga koma tujuh lima).

5) Mahasiswa yang dinyatakan lulus berhak memperoleh:

- a. ijazah, bagi lulusan program diploma, program sarjana, program magister, program magister terapan, program doktor, dan program doktor terapan;
- b. sertifikat profesi, bagi lulusan program profesi;
- c. sertifikat kompetensi, bagi lulusan program pendidikan sesuai dengan keahlian dalam cabang ilmunya dan/atau memiliki prestasi di luar program studinya;
- d. gelar; dan
- e. surat keterangan pendamping ijazah, kecuali ditentukan

	lain oleh peraturan perundangundangan. 6) Sertifikat profesi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b diterbitkan oleh perguruan tinggi bersama dengan Kementerian, Kementerian lain, Lembaga Pemerintah Non Kementerian, dan/atau organisasi profesi. 7) Sertifikat kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c diterbitkan oleh perguruan tinggi bekerja sama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: a) Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree). b) Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. c) Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. d) Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. e) Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Auditor Internal	Pada tahap ini, semua auditor internal tidak berperan.
Biro	Mendukung untuk melancarkan hal-hal yang bersifat teknis administrative. mengirim surat undangan rapat, menyiapkan daftar hadir, mengurus konsumsi rapat.

II. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan

Subjek/Pelaku	Penjelasan Tentang Kegiatan Yang Dilakukan
Rektorat	• Mengesahkan pedoman penilaian pembelajaran. • Memberikan sertifikat kompetensi atau surat keterangan pendamping ijazah kepada lulusan • Melakukan penilaian kepada mata kuliah tertentu sesuai prosedur penilaian yang telah ditetapkan agar dapat diukur CP lulusan yang dibebankan pada MK tersebut.
Dekanat	• Menyusun standar penilaian yang mencakup prinsip penilaian. • Memberikan sertifikat kompetensi atau surat keterangan pendamping ijazah kepada lulusan melalui kerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi
Prodi	Memberikan sertifikat kompetensi atau surat keterangan pendamping ijazah kepada lulusan melalui kerjasama dengan organisasi profesi, lembaga pelatihan, atau lembaga sertifikasi yang terakreditasi
Dosen	• Melakukan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa yang memotivasi mahasiswa agar mampu: memperbaiki perencanaan dan cara belajarnya dan dapat meraih capaian pembelajaran lulusan agar tercapai prinsip edukatif dalam penilaian. • Melakukan penilaian yang berorientasi pada proses belajar yang berkesinambungan dan hasil belajar yang mencerminkan kemampuan mahasiswa pada saat proses pembelajaran berlangsung sehingga memenuhi prinsip otentik dalam penilaian. • Melakukan penilaian yang didasarkan pada standar yang disepakati antara dosen dan mahasiswa serta bebas dari pengaruh subjektivitas penilai dan yang dinilai sehingga memenuhi prinsip objektif dalam penilaian • Dosen harus melakukan penilaian yang dilaksanakan sesuai dengan prosedur dan kriteria yang jelas, disepakati pada awal kuliah, dan dipahami oleh mahasiswa sehingga terpenuhi prinsip akuntabel dalam penilaian. • Melakukan penilaian dimana prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan sehingga memenuhi prinsip transparan. melakukan penilaian pengetahuan dan ketrampilan dengan menggunakan berbagai tehnik yaitu partisipasi, unjuk kerja, tes tertulis, tes lisan, dan angket serta menggunakan instrument penilaian proses dalam bentuk rubrik dan/atau penilaian hasil dalam bentuk portofolio atau karya desain sehingga dapat mengukur pencapaian kompetensi lulusan yang dibebankan pada suatu matakuliah. • Melakukan penilaian sikap dengan menggunakan teknik penilaian observasi sehingga dapat mengukur capaiankompetensi sikap lulusan yang telah ditentukan/dibebankan dalam suatu matakuliah.

	• Melakukan penilaian dengan mekanisme terdiri atas: a. menyusun, menyampaikan, menyepakati tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian antara penilai dan yang dinilai sesuai dengan rencana pembelajaran; b. melaksanakan proses penilaian sesuai dengan tahap, teknik, instrumen, kriteria, indikator, dan bobot penilaian yang memuat prinsip penilaian c. memberikan umpan balik dan kesempatan untuk mempertanyakan hasil penilaian kepada mahasiswa; d. mendokumentasikan penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa secara akuntabel dan transparan. • Melaksanakan penilaian sesuai dengan rencana pembelajaran (RPS) dan dikoordinir oleh ketua tim pengampu, agar tanggungjawabnya menjadi jelas (untuk mata kuliah yg diampu oleh tim) • Melakukan penilaian kepada mata kuliah tertentu sesuai prosedur penilaian yang telah ditetapkan agar dapat diukur CP lulusan yang dibebankan pada MK tersebut. • Mengumumkan hasil penilaian kepada mahasiswa setelah satu tahap pembelajaran sesuai dengan rencana pembelajaran. • Melakukan pelaporan penilaian kepada ka prodi dan BAAK dengan jadwal sesuai yang ditetapkan dalam kalender akademik.
P3T	Administrasi seperti surat undangan

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pendidikan

Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Dapat meminta dilakukan evaluasi terhadap unit- unit kerja penelitian
Rektorat	1. Mengamati dan menilai kinerja semua Biro, Lembaga, Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPJM. 6. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebiakan audit dan standar audit 2. Merencanakan jadwal audit standar penelitian 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	Rincian kegiatan yang dapat dilakukan Auditor Internal misalnya: 1. Menyusun instrumen audit (jika hal ini tidak disiapkan oleh LPJM). 2. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 3. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 4. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i>. 5. Menulis laporan audit.
Biro	Sebagai <i>auditee</i>
Dekanat	Sebagai <i>auditee</i>
Prodi	Sebagai <i>Auditee</i>
LPPM	Sebagai <i>auditee</i>
Dosen	Sebagai <i>auditee</i>

IV. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pendidikan

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian hasil penelitian berdasarkan laporan evaluasi tim audit internal.
Rektorat	1. Menindaklanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada LPPM, Dekanat dan Pengelola lab, atau unit kerja yang sesuai (dengan memperhatikan prinsip subsidiaritas), untuk melakukan koreksi jika hasil penelitian telah menyimpang dari standar atau berjalan lambat sehingga dikhawatirkan sulit mencapai standar. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit internal
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menkoordinir para auditor internal dalam mengevaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian 2. Memastikan bahwa auditor telah menjalankan tugasnya sesuai standard dan melakukan tindakan korektif jika auditor menyimpang dari ketentuan 3. Melaporkan hasil audit baik hasil baik ataupun buruk, memuaskan atau pun tidak, kepada <i>auditee</i> ,Rektorat dan Yayasan.
LPPM	1. Melakukan tindakan korektif untuk memperbaiki pelaksanaan standar hasil penelitian, apabila hasil evaluasi termasuk hasil audit internal memperlihatkan ada temuan negative seperti kelemahan, kesalahan, ketidak-patuhan terhadap asas dan prosedur baku, penyimpangan, dan sejenisnya. 2. Mempertahankan capaian standar yang telah berjalan baik.
Dekanat	1. Mengarahkan Kaprodi dan dosen untuk menjalankan penelitian, dan memenuhi arah penelitian yang telah ditetapkan. 2. Komitmen bahwa Dekanat sendiri harus lebih aktif berbuat dalam memenuhi standar hasil penelitian 3. Memberikan Peringatan lisan/ tertulis kepada dosen yang tidak melaksanakan penelitian atau yang tidak sesuai dengan road map penelitian 4. Memberikan sanksi bagi mahasiswa dan dosen yang melakukan plagiasi dalam penelitian 5. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang telah diambil sesuai laporan auditor dalam memenuhi standar hasil penelitian.

Program studi	1. Mengarahkan dosen dan mahasiswa untuk melaksanakan penelitian, dan memenuhi arah penelitian yang telah ditetapkan. 2. Berkomitmen bahwa Prodi sendiri lebih aktif berbuat dalam memenuhi standar hasil penelitian 3. Memberikan Peringatan/teguran lisan / tertulis kepada dosen dan mahasiswa yang tidak melaksanakan penelitian atau yang tidak sesuai dengan road map penelitian 4. Memberikan sanksi bagi mahasiswa dan dosen yang melakukan plagiasi dalam penelitian 5. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang telah diambil sesuai laporan auditor dalam memenuhi standar hasil penelitian.
Dosen	1. Melaksanakan tindakan korektif sesuai temuan atau rekomendasi auditor, dalam tenggang waktu yang telah disepakati. 2. Menyerahkan laporan perkembangan hasil tindakan korektif standar hasil penelitian yang telah dilaksanakan.
P3T	1. Mengubah sikap dan perilaku staf administrasi menjadi lebih profesional dalam melayani mahasiswa dan Dosen 2. Merekam/mencatat setiap agenda, undangan, dan notulen siripat Dekanat.

V. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pendidikan

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Penilaian Pendidikan
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Penilaian Pendidikan yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Melakukan evaluasi isi Standar Penilaian Pendidikan 2. Melakukan revisi isi Standar Penilaian Pendidikan sehingga menjadi standar Penilaian Pendidikan yang lebih tinggi dari Standar proses pembelajaran sebelumnya. 3. Menyusun Standar Penilaian Pendidikan yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

I. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Deinisi dan istilah:

1. Standar dosen dan tenaga kependidikan adalah kriteria minimal tentang kuaifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan dalam menyelenggarakan pendidikan di perguruan tinggi dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan
2. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat
3. Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
4. Program Studi adalah kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberakuan Standar Dosen dan tenaga kependidikan
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta. Rektor memeriksa, dan menetapkan pernyataan isi standar Dosen dan tenaga kependidikan yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Dosen dan Tenaga kependidikan dengan memperhatikan : A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : 1. Dosen wajib memiliki kualifikasi akademik dan kompetensi pendidik, sehat jasmani dan rohani, serta memiliki kemampuan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 1) 2. Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang dosen dan dibuktikan dengan ijazah. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 2). 3. Kompetensi pendidik dinyatakan dengan sertifikat pendidik, dan/atau sertifikat profesi (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 3). 4. Dosen program diploma tiga dan program diploma empat dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI 5. Dosen program sarjana harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan

	magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 8). 6. Dosen program sarjana dapat menggunakan dosen bersertifikat yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 9). 7. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi dan berpengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 10). 8. Dosen program profesi harus berkualifikasi akademik paling rendah lulusan magister atau magister terapan yang relevan dengan program studi, dan berpengalaman kerja paling sedikit dua tahun. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 10). 9. Dosen program profesi dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan memiliki pengalaman kerja paling sedikit 2 (dua) tahun serta berkualifikasi paling rendah setara dengan jenjang 8 (delapan) KKNI. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 11). 10. Dosen program magister dan program magister terapan harus berkualifikasi akademik lulusan doktor atau doktor terapan yang relevan dengan program studi. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 12). 11. Dosen program magister dan program magister terapan dapat menggunakan dosen bersertifikat profesi yang relevan dengan program studi dan berkualifikasi setara dengan jenjang 9 (sembilan) KKNI. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 13). 12. Penyetaraan atas jenjang 6 (enam) KKNI, jenjang 8 (delapan) KKNI dan jenjang 9 (sembilan) KKNI dilakukan oleh Direktur Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan melalui mekanisme rekognisi pembelajaran lampau (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 27 ayat 16). 13. Penghitungan beban kerja dosen didasarkan antara lain pada: - kegiatan pokok dosen mencakup: - perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; - pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; - pembimbingan dan pelatihan; - penelitian; dan - pengabdian kepada masyarakat; - kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan - kegiatan penunjang. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 28 ayat 1). 14. Beban kerja pada kegiatan pokok dosen disesuaikan dengan besarnya beban tugas tambahan, bagi dosen yang mendapatkan tugas tambahan. . (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 28 ayat 2). 15. Beban kerja dosen sebagai pembimbing utama dalam penelitian terstruktur dalam rangka penyusunan skripsi/ tugas akhir, tesis, disertasi, atau karya desain/seni/ bentuk lain yang setara paling banyak 10 (sepuluh) mahasiswa. . (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 28 ayat 3).
--	--

	16. Beban kerja dosen mengacu pada nisbah dosen dan mahasiswa. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 28 ayat 4). 17. Nisbah dosen dan mahasiswa diatur dalam Peraturan Menteri (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 28 ayat 5). 18. Dosen terdiri atas dosen tetap dan dosen tidak tetap. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 29 ayat 1) 19. Dosen tetap merupakan dosen berstatus sebagai pendidik tetap pada 1 (satu) perguruan tinggi dan tidak menjadi pegawai tetap pada satuan kerja atau satuan pendidikan lain. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 29 ayat 2) 20. Jumlah dosen tetap pada perguruan tinggi paling sedikit 60% (enam puluh persen) dari jumlah seluruh dosen. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 29 ayat 3) 21. Jumlah dosen tetap yang ditugaskan secara penuh waktu untuk menjalankan proses pembelajaran pada setiap program studi paling sedikit 6 (enam) orang. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 29 ayat 4) 22. Dosen tetap wajib memiliki keahlian di bidang ilmu yang sesuai dengan disiplin ilmu pada program studi. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 29 ayat 6) 23. Tenaga kependidikan memiliki kualifikasi akademik paling rendah lulusan program diploma 3 (tiga) yang dinyatakan dengan ijazah sesuai dengan kualifikasi tugas pokok dan fungsinya. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 30 ayat 1) 24. Tenaga kependidikan dikecualikan bagi tenaga administrasi. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 30 ayat 2) 25. Tenaga administrasi memiliki kualifikasi akademik paling rendah SMA atau sederajat. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 30 ayat 3) 26. Tenaga kependidikan yang memerlukan keahlian khusus wajib memiliki sertifikat kompetensi sesuai dengan bidang tugas dan keahliannya. (permenristekdikti no 44 tahun 2015 pasal 30 ayat 4) B. langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Auditor Internal	Padat tahap ini, semua auditor internal tidak berperan.
BAU/	Mendukung untuk melancarkan hal-hal yang bersifat teknis administrative.

BAAK/P3T	Mengirim surat undangan rapat, menyiapkan daftar hadir, mengurus konsumsi rapat.
Dekanat	Tidak berperan pada tahap ini, sebab perumusan dan penetapan standar dilakukan secara terpusat pada aras perguruan tinggi.
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan tenaga Kependidikan

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	1. Mengesahkan Pedoman pengembangan Dosen dan tenaga kependidikan 2. Mendukung rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan 3. Mendukung pengembangan kualifikasi dosen dan tenaga kependidikan
Rektorat	1. Menetapkan TIM penyusun dan peninjauan Pedoman Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan (secara ad hoc) 2. Menetapkan Mengesahkan Pedoman pengembangan Dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup rekrutmen, pengembangan (pembinaan) SDM, beban tugas, termasuk dosen dengan tugas tambahan, penghargaan, sanksi dan penghentian. 3. Menetapkan SOP rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan (termasuk proses NIDN dan NIDK) 4. Menetapkan SOP pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan (studi lanjut, magang, pelatihan, partisipasi dlm seminar) 5. Menetapkan SOP pengusulan jabfung dosen. 6. Menetapkan SOP penghitungan beban tugas, pelaksanaan tugas dan jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan 7. Menetapkan SOP penghargaan, sanksi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan 8. Mensosialisasikan Pedoman dan SOP pengembangan dosen dan tenagapendidikan 9. Bersama Dekanat, Ka prodi, BAU, melakukan rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan 10. Memfasilitasi studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan 11. Memfasilitasi pelaksanaan pelatihan peningkatan jabfung dosen 12. Memfasilitasi kenaikan jabfung dosen 13. Menerima laporan dari dekanat mengenai perkembangan dan kualitas dosen dan tenaga kependidikan pada masing prodi setiap tahun
BAU	1. Mengkordinir tim dalam menyusun Pedoman pengembangan Dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup rekrutmen, pengembangan (pembinaan) SDM, beban tugas, termasuk dosen

	dengan tugas tambahan, penghargaan, sanksi dan penghentian. - Menyusun SOP rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan (termasuk proses NIDN dan NIDK) - Menyusun SOP pengembangan kualitas dosen dan tenaga kependidikan (studi lanjut, magang, pelatihan, partisipasi dlm seminar) - Menyusun SOP pengusulan jabfung dosen. - Menyusun SOP jenjang karir dosen dan tenaga kependidikan - Menyusun SOP penghargaan, sanksi dan pemberhentian dosen dan tenaga kependidikan - Melaksanakan administrasi proses rekrutmen dosen dan tenaga kependidikan. - Melaksanakan proses NIDN atau NIDK dosen - Melaksanakan administrasi studi lanjut dosen dan tenaga kependidikan - Pelaksanaan pelatihan peningkatan jabfung dosen - Melaksanakan proses administrasi kenaikan jabfung dosen - Melaksanakan proses administrasi untuk penghargaan, sanksi, dan pemberhentian. - Melaporkan perkembangan tenaga kependidikan kepada rektorat setiap tahun
BAAK	- Bersama BAU Mengkordinir tim dalam menyusun Pedoman pengembangan Dosen dan tenaga kependidikan yang mencakup rekrutmen, pengembangan (pembinaan) SDM, beban tugas, termasuk dosen dengan tugas tambahan, penghargaan, sanksi dan penghentian. - Menyusun SOP penghitungan beban tugas dosen, yang mencakup kegiatan pokok yaitu; - perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pembelajaran; - pelaksanaan evaluasi hasil pembelajaran; - pembimbingan dan pelatihan; - penelitian; dan - pengabdian kepada masyarakat dan kegiatan dalam bentuk pelaksanaan tugas tambahan; dan kegiatan penunjang. - Mengumpulkan dokumen kinerja dosen setiap akhir semester atau akhir tahun - Merekap dan melaporkan kinerja dosen bidang pendidikan kepada rektorat dan dekanat setiap tahun
Dekanat	- Mendorong dosen untuk studi lanjut - Memotivasi pengusulan jabfung dosen - Memfasilitasi sertifikasi dosen - Mendorong dosen ikut program pelatihan, seminar, magang,

	penulisan Modul, penulisan buku dan perolehan HKI dll 5. Memastikan beban tugas dosen dalam kegiatan pendidikan tidak melebihi beban maksimal 6. Memastikan dan menugaskan dosen dalam kegiatan bimbingan ksripsi tidak melebihi beban maksimal sesuai standar 7. Melaporkan perkembangan kualitas dan kuantitas dosen kepada rektorat
Prodi	a. Mendorong dosen untuk studi lanjut b. Memotivasi pengusulan jabfung dosen c. Memfasilitasi sertifikasi dosen d. Mendorong dosen ikut program pelatihan, seminar, magang dll e. Menugaskan dosen dalam kegiatan pendidikan sesuai dengan beban tugas yang tidak melebihi beban maksimal f. menugaskan dosen dalam kegiatan bimbingan ksripsi tidak melebihi beban maksimal sesuai standar
Dosen	a. Melaksanakan beban tugas yang telah ditetapkan dalam pembelajaran dan bimbingan b. Mengikuti seminar, magang, pelatihan, penulisan jurnal c. Mengikuti studi lanjut d. Mengikuti program sertifikasi e. Menulis modul kuliah f. Menulis buku ajar g. Mengusulkan HKI h. Menyusun laporan kinerja tiap tahun
Tata Usaha	- Administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar
Laboran/ pustakawan/ programer	a. Melaksanakan tugas dan menyusun laporan kinerja b. Mengikuti pelatihan dan studi lanjut

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Subyek/Pelaku	Penjelasantentangkegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Meminta dan mempelajari laporan kinerja dosen dan tenaga kependidikan 2. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 3. Mengangkat para auditor internal berdasar kan usulan dari LPjM. 4. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
LembagaPenjaminanMutu	1. Menyiapkan dokumen kebiakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i>(misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	Rincian kegiatan yang dapat dilakukan Auditor Internal misalnya: 1. Menyusun instrumen audit (jika hal ini tidak d isiapkan oleh LPjM). 2. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 3. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 4. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 5. Menulis laporan audit.
BAAK/P3T	Menjadi auditee
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit (jika diwajibkan). 2. Mengupdate data program studi dan fakultas ke Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan alat bukti yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor internal.
Prodi	Senagai Auditee
BAU	Sebagai Auditee
Dosen	Sebagai Auditee

I. Manual Pengendalian Standar Dosen dan tenaga Kependidikan

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan	Waktu dan/atau Durasi
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Dosen dan tenaga kependidikan	3 tahunan
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai (dengan memperhatikan prinsip subsidiaritas), untuk melakukan koreksi. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit internal	3 tahunan
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menkoordinir para auditor internal dalam mengevaluasi pelaksanaan standar 2. Memastikan bahwa auditor telah menjalankan tugasnya sesuai standard dan melakukan tindakan korektif jika auditor menyimpang dari ketentuan 3. Melaporkan hasil audit baik hasil baik atau pun buruk, memuaskan atau pun tidak, kepada <i>auditee</i> ,Rektorat dan Yayasan.	Tahunan
Auditor Internal	.	
Dekanat	1. Komitmen bahwa Dekanat sendiri harus lebih aktif berbuat dalam memenuhi standar 2. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang telah diambil sesuai laporan audit/ evaluasi auditor dalam memenuhi standar hasil penelitian.	3 tahunan
Program studi	1. Melakukan tindakan korektif sesuai hasil audit 2. Pencatatan atau pendokumentasian tindakan korektif yang telah diambil sesuai laporan audit/ evaluasi auditor	3 tahunan
Dosen	1. Melakukan tindakan korektif sesuai dengan hasil audit, dan melakukan peningkatan kinerja	semesteran
BAAK	1. Mengubah sikap dan perilaku staf administrasi menjadi lebih profesional dalam melayani keperluan akademik 2. Merekam/mencatat setiap agenda, undangan, dan notulensi rapat. 3. Melakukan tindakan korektif sesuai hasil audit 4. Mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan	

BAU	a. Mengubah sikap dan perilaku staf administrasi menjadi lebih professional dalam melayani keperluan administrasi dosen dan tenaga ependidikan b. Merekam/mencatat setiap agenda, undangan, dan notulensi rapat. c. Melakukan tindakan korektif sesuai hasil audit d. Mencatat semua tindakan korektif yang dilakukan	

V. Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Standar Dosen dan Tenaga Pendidik yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Melakukan evluasi isi Standar Penialain Pendidikan 2. Melakukan revisi isi Standar Penialain Pendidikan sehingga menjadi standar Penialain Pendidikan yang lebih tinggi dari Standar proses pembelajaran sebelumnya. 3. Menyusun Standar Standar Dosen dan Tenaga Pendidik yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan Standar Dosen dan Tenaga Pendidik



MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA
PEMBELAJARAN

I. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang sarana sesuai dengan kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Sarana pembelajaran adalah semua perangkat peralatan, bahan, dan perabot yang secara langsung digunakan dalam proses pendidikan yang menunjang tercapainya suatu tujuan pembelajaran yang telah ditetapkan.
- 3) Sarana pembelajaran antara lain alat pelajaran, yaitu alat yang dapat digunakan secara langsung dalam proses pembelajaran, misalnya: buku cetak, modul, alat praktik, dan alat tulis.
- 4) Alat peraga, merupakan alat bantu pendidikan yaitu berupa benda-benda yang dapat mengkonkretkan pembelajaran.
- 5) Prasarana pembelajaran adalah semua perangkat kelengkapan dasar yang secara tidak langsung menunjang pelaksanaan proses pembelajaran misalnya ruang kelas, bangunan, lapangan olahraga, kantin, tempat ibadah dan lain sebagainya.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran mengacu pada peraturan perundangan yaitu: a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan,

	dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	
Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Mengadakan/ melengkapi sarana dan prasarana pembelajaran sesuai bidang ilmu, dan memenuhi standar keamanan, kenyamanan, dan keamanan. - Menyediakan fasilitas umum - Menyediakan lahan dan bangunan
Rektorat	- Menyusun perencanaan dan mengajukan kepada Yayasan mengenai kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan memperhatikan standar keamanan, kenyamanan dan keamanan. - Menetapkan SOP pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran
Dekanat	– Menyusun perencanaan pengembangan, perawatan dan kebutuhan sarana dan prasarana dan mengajukan kepada rektorat – menetapkan SOP pemanfaatan laboratorium, khususnya yang berada di bawah tanggungjawab fakultas
Prodi	Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam penggunaan sarana dan prasarana pembelajaran
Dosen	Mematuhi SOP penggunaan sarana dan prasana pembelajaran dalam proses pelaksanaan pembelajaran

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan auditee(misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh auditee (jika audit didasarkan pada borang) 2. Memeriksa dan menganalisis data dari auditee, atau data auditee yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui auditee (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Senagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang tidak sesuai dari Standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 4. Melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar sarana dan prasarana pembelajaran baru yang lebih tinggi dari standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelumnya. 5. Menyusun standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

I. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah batasan minimal capaian pembelajaran yang dirumuskan untuk capaian pembelajaran program studi dan matakuliah.
- 2) Perencanaan pengelolaan pembelajaran adalah penyusunan rencana kegiatan yang tertuang dalam kurikulum.
- 3) Penyelenggaraan pengelolaan pembelajaran adalah penetapan kegiatan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.
- 4) Pelaksanaan pengelolaan pembelajaran adalah kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.
- 5) Pemantauan dan evaluasi pembelajaran adalah kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk meningkatkan mutu pembelajaran.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Pengelolaan Pembelajaran. Dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran mengacu pada peraturan perundangan yaitu: a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: a. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) b. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. c. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. d. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. e. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengesahkan SOP perencanaan dan pelaksanaan pendidikan. 2. Menyusun kebijakan, rencana strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran 3. Menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran melalui pangkalan data pendidikan tinggi.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyusun SOP perencanaan dan pelaksanaan pengelolaan pembelajaran yang memuat otonomi keilmuan dan budaya akademik yang disahkan oleh Rektor serta disosialisasi kepada unit kerja. 2. Melaksanakan pengelolaan pembelajaran yang sesuai agar terbangun budaya akademik, kebebasan mimbar akademik, dan otonomi keilmuan minimal setahun sekali. 3. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran 4. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam Pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran
Auditor Internal	1. Melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran 2. Melaporkan hasil program pembelajaran secara periodik sebagai sumber data dan informasi dalam Pengambilan keputusan perbaikan dan pengembangan mutu pembelajaran
Dekanat	1. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah 2. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik, serta menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan
Prodi	1. Melakukan penyusunan kurikulum dan rencana pembelajaran dalam setiap mata kuliah 2. Melakukan kegiatan sistemik yang menciptakan suasana akademik dan budaya mutu yang baik, serta menyelenggarakan program pembelajaran sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan dalam rangka mencapai capaian pembelajaran lulusan

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan auditee (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang) 2. Memeriksa dan menganalisis data dari auditee, atau data auditee yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui auditee (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Senagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Pengelolaan Pembelajaran
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang tidak sesuai dari Standar yang di tetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Pengelolaan Pembelajaran 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran 4. Melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelumnya. 5. Menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

I. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Standar pembiayaan pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Biaya investasi pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi untuk pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan pada pendidikan tinggi.
- 3) Biaya operasional pendidikan tinggi adalah bagian dari biaya pendidikan tinggi yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan pendidikan yang mencakup biaya dosen, biaya tenaga kependidikan.
- 4) Biaya bahan operasional Pembelajaran, dan biaya operasional tidak langsung.
- 5) Biaya operasional pendidikan tinggi ditetapkan per mahasiswa per tahun yang disebut dengan standar satuan biaya operasional pendidikan tinggi.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Pembiayaan Pembelajaran. Dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran mengacu pada peraturan perundangan yaitu: a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: a. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) b. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. c. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. d. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. e. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Yayasan menyediakan biaya investasi pendidikan - Yayasan menyediakan biaya operasional pendidikan
Rektorat	- Menyusun rencana anggaran biaya pendidikan - Membuat sistem pencatatan biaya dan melaksanakan pencatatan biaya - Melakukan analisis biaya operasional pendidikan tinggi - Melakukan evaluasi tingkat ketercapaian standar satuan biaya pendidikan tinggi - Mengupayakan pendanaan pendidikan tinggi dari pihak ketiga - Menyusun kebijakan, mekanisme, dan prosedur dalam menggali sumber dana lain secara akuntabel dan transparan
Dekanat	Merencanakan, mengelola dan membuat pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel
Prodi	Merencanakan, mengelola dan membuat pelaporan serta pertanggungjawaban penggunaan dana melalui mekanisme yang transparan dan akuntabel
Dosen	Membuat laporan keuangan bagi dosen yang mendapat hibah dan menyerahkan kepada LPPM

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan auditee (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang) 2. Memeriksa dan menganalisis data dari auditee, atau data auditee yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui auditee (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Senagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Pembiayaan Pembelajaran
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang tidak sesuai dari Standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Pembiayaan Pembelajaran 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Pembiayaan Pembelajaran 4. Melakukan revisi isi standar pembiayaan pembelajaran sehingga menjadi standar pembiayaan pembelajaran baru yang lebih tinggi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelumnya. 5. Menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR HASIL PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- 2) Luaran penelitian adalah bentuk, rupa atau kodifikasi hasil penelitian, dapat berupa produk hasil penelitian, karya ilmiah, HKI, dan luaran lainnya.
- 3) Publikasi ilmiah adalah tempat hasil penelitian dan pengetahuan yang diperoleh dari sains dibagikan dan diajarkan kepada orang lain di dunia.
- 4) Buku ajar atau bahan ajar adalah buku standar yang disusun oleh para ahli dibidangnya dengan maksud dan tujuan intruksional.
- 5) Hak kekayaan intelektual/*patent* adalah kekayaan yang timbul atau lahir karena kemampuan intelektual manusia melalui daya cipta, rasa dan karsanya yang dapat berupa karya di bidang teknologi, ilmu pengetahuan, seni dan sastra.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Hasil Penelitian
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Hasil Penelitian. Dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : Penetapan Standar Hasil Penelitian mengacu pada peraturan perundangan yaitu: a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (<i>Techonology Readiness Level</i>) c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: a. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) b. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. c. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. d. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat.

	e. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Memeriksa dan menerbitkan keputusan tentang pedoman dan arah penelitian, yang berlaku untuk seluruh fakultas, yang di dalamnya memuat: a. Keharusan tiap fakultas untuk memiliki road map penelitian yang lebih spesifik dan sesuai dengan visi fakultas dan mendukung kompetensi lulusan.. b. Keharusan publikasi hasil penelitian pada jurnal bereputasi nasional dan internasional, terakreditasi, dan mempunyai impact faktor, serta on line. c. Keharusan memastikan tidak ada unsure plagiat d. Ketentuan untuk pengusulan HKI 2. Memeriksa permohonan pengesahan road map/arah penelitian dari Dekan fakultas. 3. Mengesahkan pemberlakuan road map/ arah penelitian setiap fakultas dengan menerbitkan surat keputusan 4. Memantau kinerja Dekanat dan LPPM dalam hal pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sesuai prinsip tata kelola yang baik. 5. Mengarsipkan semua surat keputusan tentang arah dan hasil penelitian. 6. Menyediakan software untuk memeriksa plagiasi yang mungkin dilakukan peneliti 7. Memfasilitasi dan mendukung pendanaan untuk proses HKI karya dosen dan mahasiswa yang memenuhi ketentuan.
Auditor Internal	Melakukan audit internal pelaksanaan standar hasil penelitian. Kegiatan meliputi: 1. Mengikuti pelatihan calon auditor internal. 2. Mempelajari isi seluruh standar hasil penelitian. 3. Menyusun daftar pertanyaan atau materi audit sebagai instrumen audit internal. 4. Memeriksa data dan informasi pelaksanaan standar hasil penelitian. 5. Melakukan kunjungan audit untuk memverifikasi data. 6. Menyusun laporan hasil audit
LPPM	a. Merancang arah penelitian yang menjadi kebijakan Universitas. Dan meminta pengesahan Rektor b. Mengkompilasi road map penelitian setiap fakultas c. Mengarsipkan laporan lengkap hasil penelitian dosen yang didanai pihak ketiga ataupun universitas dan memastikan bahwa hasilnya telah dipublikasikan pada jurnal bereputasi d. Menyimpan, mengolah, memperbaharui dan menyajikan data hasil penelitian dosen secara berkala pada web universitas e. Memeriksa ada tidaknya tindakan plagiasi pada penelitian dosen f. Mengelola jurnal kandidat g. Melaksanakan seminar hasil penelitian di tingkat universitas

	h. Memfasilitasi dosen yang ingin mengikuti seminar internasional, terutama sebagai pembicara. i. Memfasilitasi pengusulan HKI karya dosen dan mahasiswa
Dekanat	1. Menyusun road map/ arah penelitian fakultas dengan mengacu pada arah penelitian universitas 2. Meminta pengesahan rektor terhadap arah penelitian fakultas 3. Mengagendakan kegiatan peninjauan arah penelitian dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu. 4. Menyusun dan menetapkan panduan laporan hasil penelitian mahasiswa. 5. Menerbitkan surat keputusan pembentukan Tim penyusunan arah penelitian.
Prodi	1. Memeriksa plagiaris laporan penelitian mahasiswa 2. Memastikan bahwa skripsi sesuai format yang telah disepakati 3. Memastikan publikasi hasil penelitian mahasiswa pada jurnal kandidat atau jurnal lainnya
Dosen	1. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode penulisan laporan dan jurnal ilmiah, baik yang diselenggarakan oleh Universitas atau pihak lain. 2. Mempublikasikan hasil penelitian melalui seminar, jurnal bereputasi nasional dan internasional. 3. Mengembangkan hasil penelitian menjadi buku atau referensi dalam upaya mengembangkan ilmu pengetahuan dan memperoleh HKI.

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan auditee (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang) 2. Memeriksa dan menganalisis data dari auditee, atau data auditee yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui auditee (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Senagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Hasil Penelitian
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Hasil Penelitian yang tidak sesuai dari Standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Hasil Penelitian 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Hasil Penelitian 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Hasil Penelitian
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan Standar Hasil Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi Standar Hasil Penelitian 4. Melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru yang lebih tinggi dari Standar Hasil Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun Standar Hasil Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan Standar



MANUAL

STANDAR ISI PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
- 2) Penelitian dasar adalah penelitian yang diperuntukan bagi pengembangan suatu ilmu pengetahuan serta diarahkan pada pengembangan teori-teori yang ada atau menemukan teori baru
- 3) Penelitian terapan adalah penelitian yang mencakup aplikasi kehidupan nyata dari ilmu alam atau penelitian yang dilakukan untuk menyelesaikan masalah dalam kehidupan.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Penelitian
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Isi Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi Standar Isi Penelitian. Dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : Penetapan Standar Isi Penelitian mengacu pada peraturan perundangan yaitu: a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (<i>Techonology Readiness Level</i>) c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: a. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) b. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. c. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. d. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. e. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	<u>Pelaksanaan Standar Isi Penelitian</u> sbb: Merancang dan menetapkan road map (arah) penelitian meliputi penelitian dasar dan penelitian terapan dengan luaran sesuai dengan peraturan perundangan, Yang memuat kedalaman dan keluasan materi penelitian.
Lembaga Penjaminan Mutu	- Menyiapkan instrumen audit isi penelitian - Melatih auditor internal - Melaksanakan audit internal - Menyiapkan rencana audit internal tahunan. - Mendiskusikan dengan Rektorat tentang penetapan <i>Auditee</i>. - Merancang instrumen audit internal. - Menyeleksi dan melatih para calon auditor internal.
Auditor Internal	melakukan audit internal pelaksanaan standar hasil penelitian. Kegiatan meliputi: - Mengikuti pelatihan calon auditor internal. - Mempelajari isi seluruh standar isi penelitian. - Menyusun daftar pertanyaan atau materi audit sebagai instrumen audit internal. - Memeriksa data dan informasi pelaksanaan standar isi penelitian. - Melakukan kunjungan audit untuk memverifikasi data. Menyusun laporan hasil audit
Dekanat	- Menyusun road map/ arah penelitian fakultas dengan mengacu pada arah penelitian universitas - Meminta pengesahan rektor terhadap arah penelitian fakultas
LPPM	- Merancang dan menetapkan road map (arah) penelitian meliputi penelitian dasar dan penelitian terapan dengan luaran sesuai dengan peraturan perundangan, Yang memuat kedalaman dan keluasan materi penelitian. - Menyusun panduan pelaksanaan penelitian dasar dan penelitian terapan sesuai dengan arah penelitian yang tertuang dalam roadmap penelitian universitas - Memastikan bahwa materi penelitian dasar berorientasi pada luaran penelitian berupa penjelasan atau penemuan - Memastikan bahwa materi penelitian terapan berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha dan/atau industry - Memastikan bahwa materi Materi pada Penelitian dasar dan Penelitian terapan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutakhiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang. - Mengembangkan skema – skema hibah penelitian pada penelitian dasar dan penelitian terapan

Prodi	Memastikan judul atau topik penelitian sesuai dengan road map penelitian
Dosen	1. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang penulisan karya ilmiah oleh Universitas. 2. Menggali dan mengembangkan isi penelitian. 3. Dosen melaksanakan penelitian wajib berpedoman pada road map (arah) penelitian yang meliputi penelitian dasar dan penelitian terapan dengan luaran dibidang keilmuan program studi masing-masing. 4. Dosen membimbing mahasiswa dalam penyelesaian penelitian dan mengarahkan judul penelitian yang sesuai dengan road map yang telah disahkan

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan auditee (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang) 2. Memeriksa dan menganalisis data dari auditee, atau data auditee yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui auditee (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasantentangkegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Isi Penelitian
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Isi Penelitian yang tidak sesuai dari Standar yang di tetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilkukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Isi Penelitian 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Isi Penelitian 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian Standar 5. Melaporkan hasil pengendalian Standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Isi Penelitian
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan Standar Isi Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan Isi pengendalian Standar Isi Penelitian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan Isi laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi Standar Isi Penelitian 4. Melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru yang lebih tinggi dari Standar Isi Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun Standar Isi Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan Standar



MANUAL

STANDAR PROSES PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Perencanaan penelitian adalah proses perencanaan penelitian dimulai dari identifikasi, pemilihan serta rumusan masalah sampai dengan perumusan hipotesa serta kaitannya dengan teori dan kepustakaan yang ada.
- 2) Pelaksanaan penelitian adalah Rencana tentang bagaimana mengumpulkan, menyajikan dan menganalisa data.
- 3) Pelaporan penelitian adalah diskusi serta interpretasi data, generalisasi, kekurangan-kekurangan dalam penemuan, serta menganjurkan beberapa saran dan kerja penelitian yang akan datang.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Proses Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Proses Penelitian. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (Readiness Level). c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut:

	1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. <u>Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian</u>	
Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	Mengesahkan SOP yang perencanaan dan pelaksanaan penelitian dosen.
LPPM	1. Menyusun SOP perencanaan dan pelaksanaan penelitian. 2. Melaksanakan seminar proposal penelitian dosen. 3. Mengunggah proposal kesimlitabmas. 4. Mengarsipkan proposal penelitian dosen. 5. Memeriksa, mengesahkan proposal penelitian untuk mendapat hibah ristekdikti dan sumber lainnya. 6. Mensosialisasikan setiap skim penelitian dan waktu penerimaan proposal kepada dosen. 7. Melaksanakan seminar hasil penelitian dosen.
Dekanat	1. Menyusun dan menetapkan panduan penulisan skripsi atau tesis. 2. Mengesahkan SOP pelaksanaan seminar proposal penelitian, hasil penelitian, dan ujian akhir mahasiswa. 3. Mengesahkan SK bimbingan mahasiswa.
Prodi	1. Menetapkan panduan dan SOP penulisan proposal penelitian, seminar hasil, dan ujian akhir mahasiswa. 2. Menunjuk dosen pembimbing mahasiswa. 3. Melaksanakan seminar proposal mahasiswa. 4. Memastikan mahasiswa untuk menggunakan panduan penulisan skripsi.
Dosen	1. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan penelitian. 2. Memeriksa hasil penelitian mahasiswa. 3. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaraan tentang metode penulisan laporan dan jurnal ilmiah, baik yang diselenggarakan oleh Universitas atau pihak lain. 4. Merencanakan penelitian dalam bentuk proposal yang diajukan kepada LPPM dan pihak ke tiga, sedikitnya satu proposal bagi tiap dosen setiap tahun. 5. Mengikuti seminar proposal dan hasil penelitian baik sebagai pembicara maupun sebagai peserta. 6. Mempublikasikan hasil penelitian pada jurnal
P3T	Mendukung administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee
------	--

IV. Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Proses Penelitian.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan standar Proses Penelitian yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Proses Penelitian. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Proses Penelitian. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Proses Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Proses Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Proses Penelitian. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Proses Penelitian. 4. Melakukan revisi isi standar Proses Penelitian sehingga menjadi standar Proses Penelitian baru yang lebih tinggi dari standar Proses Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun standar Proses Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Penilaian proses penelitian adalah evaluasi terhadap proses kemajuan penelitian berdasarkan perencanaan penelitian yang dilakukan oleh reviewer.
- 2) Penilaian hasil penelitian adalah evaluasi terhadap mutu luaran penelitian dan kontribusinya terhadap pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
- 3) Edukatif adalah penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu Penelitiannya;
- 4) Objektif adalah penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
- 5) Akuntabel adalah penilaian Penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti; dan
- 6) Transparan adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Penilaian Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Penilaian Penelitian. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional

	Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (Techonology Readiness Level). c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	Menyusun instrumen penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh mahasiswa terkait kegiatan tugas akhir, skripsi dan tesis.
LPPM	Menyusun instrument penilaian terhadap proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; a. Edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya; b. Objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas; c. Akuntabel, merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh penelitian; d. Transparan, merupakan penilaian prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
Dekanat	– Menetapkan panduan penelitian yang memenuhi unsur : a) Masalah yang diteliti dan alasannya dilakukan penelitian harus bersifat objektif b) Studi pendahuluan, bersifat edukatif dengan didukung sajian data terbaru sebagai faktor pendukung. c) Manfaat atau kegunaan penelitian dijabarkan secara jelas dan tepat serta bersifat objektif. d) Tempat pelaksanaan penelitian dirincikan secara jelas mencakup: Lokasi penelitian, waktu pelaksanaan, mulai awal penelitian sampai berakhirnya penelitian. e) Jangka waktu pelaksanaan penelitian realistis sesuai tahapan pelaksanaan penelitian. f) Metode kegiatan dan pembiayaan g) Hipotesis yang diajukan h) Teknik pengumpulan data dan pengolahan data i) Sistematis laporan yang direncanakan – Menentukan dan merumuskan instrument penilaian proses dan hasil penelitian mahasiswa
Prodi	– Membantu dekanat dalam penulisan panduan dan instrument penilaian penelitian – Melakukan penilaian proses dan hasil penelitian mahasiswa
Dosen	Melakukan penilaian proses dan hasil penelitian mahasiswa

P3T	Administrasi seperti surat undangan

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja Unit Kerja 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja Unit Kerja 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Penilaian Penelitian
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar kompetensi lulusan 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar kompetensi lulusan 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Penilaian Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Penilaian Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Penelitian. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi standar Penilaian Penelitian 4. Melakukan revisi isi standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi standar Penilaian Penelitian baru yang lebih tinggi dari standar Penilaian Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun standar Penilaian Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar.



MANUAL

STANDAR PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Peneliti adalah sumber daya manusia yang wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian yang ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
- 2) Kualifikasi akademik merupakan tingkat pendidikan paling rendah yang harus dipenuhi oleh seorang peneliti dan dibuktikan dengan ijazah.
- 3) Dosen adalah pendidik professional dan ilmuwan yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi salah satunya sebagai Peneliti.
- 4) Metodologi penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dapat dideskripsikan, dibuktikan, dikembangkan dan ditemukan pengetahuan, teori, untuk memahami dan memecahkan masalah kehidupan.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Peneliti.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Peneliti yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi Standar Peneliti. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (Techonology Readiness Level) c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka

	Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree). 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan.
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Memeriksa dan menerbitkan keputusan tentang pedoman penelitian, yang berlaku untuk seluruh penelitian (dosen dan mahasiswa), yang di dalamnya memuat: a. Keharusan tiap peneliti untuk menyesuaikan arah penelitiannya sesuai dengan road map penelitian. b. Peneliti harus mempublikasikan hasil penelitiannya pada jurnal bereputasi nasional dan internasional, terakreditasi, dan mempunyai impact factor, serta on line. c. Peneliti harus menghasilkan penelitian yang orisinal. d. Peneliti harus mengusulkan HKI 2. Memantau kinerja Dekanat dan LPPM dalam hal pelaksanaan isi Standar Peneliti sesuai prinsip tata kelola yang baik. 3. Mengarsipkan semua surat keputusan tentang penelitian. 4. Menyediakan software untuk memeriksa plagiasi yang mungkin dilakukan peneliti 5. Memfasilitasi dan mendukung pendanaan untuk proses HKI penelitian (dosen dan mahasiswa) yang memenuhi ketentuan.
Lembaga Penjaminan Mutu	
Auditor Internal	Melakukan audit internal pelaksanaan Standar Peneliti. Kegiatan meliputi: 1. Mengikuti pelatihan calon auditor internal. 2. Mempelajari isi seluruh Standar Peneliti. 3. Menyusun daftar pertanyaan atau materi audit sebagai instrumen audit internal. 4. Memeriksa data dan informasi pelaksanaan Standar Peneliti. 5. Melakukan kunjungan audit untuk memverifikasi data. 6. Menyusun laporan hasil audit
LPPM	a. Memberikan informasi tentang skema penelitian b. Mendata jumlah penelitian setiap fakultas c. Memeriksa ada tidaknya tindakan plagiasi pada penelitian dosen d. Mengelola jurnal kandidat e. Melaksanakan seminar penulisan karya ilmiah untuk meningkatkan kemampuan penelitian. f. Memfasilitasi peneliti untuk mempresentasikan penelitiannya pada seminar nasional/internasional. g. Memfasilitasi pengusulan HKI karya penelitian (dosen dan mahasiswa)

Dekanat	1. Mengarahkan peneliti untuk melakukan penelitian. 2. Memberi dukungan kepada peneliti untuk pelaksanaan penelitian.
Prodi	1. Menentukan persyaratan penelitian mahasiswa. 2. Memastikan penelitian mahasiswa telah sesuai dengan syarat yang telah ditentukan
Dosen	Penelitian harus mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode penulisan laporan dan jurnal ilmiah, baik yang diselenggarakan oleh Universitas atau pihak lain.
Tata Usaha (P3T)	-Administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee
------	--

IV. Manual Pengendalian Standar Peneliti

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Peneliti.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Peneliti yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Peneliti. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Peneliti. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.

V. Manual Peningkatan Standar Peneliti

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Peneliti.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan Standar Peneliti yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi Standar Peneliti. 4. Melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti baru yang lebih tinggi dari Standar Peneliti sebelumnya. 5. Menyusun Standar Peneliti yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

1. Manual Penetapan Standar Sarana & Prasarana Penelitian

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi dan proses pembelajaran.
- 2) Sarana dan prasarana harus memiliki standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan dan keamanan peneliti.
- 3) Sarana penelitian adalah alat, bahan dan perlengkapan yang ditujukan untuk menunjang pelaksanaan penelitian.
- 4) Prasarana penelitian adalah seluruh komponen fasilitas fisik yang merupakan penunjang utama terlaksananya penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana & Prasarana Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Sarana & Prasarana Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Penelitian. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (Techonology Readiness Level). c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun

	2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree). 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan.
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. <u>Manual Pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Penelitian</u>	
Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Mengadakan/ melengkapi laboratorium sesuai bidang ilmu, dan memenuhi standar keamanan, kenyamanan, dan keamanan
Rektorat	1. Menyusun perencanaan dan mengajukan kepada Yayasan mengenai kebutuhan ruang laboratorium dan fasilitas laboratorium sesuai bidang ilmu, dengan memperhatikan standar keamanan, kenyamanan dan keamanan. 2. Menetapkan SOP pemanfaatan laboratorium. 3. Menetapkan ketua unit laboratorium. 4. Menunjuk laboran.
Auditor Internal	Melakukan audit internal pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
LPPM	Memfasilitasi dosen dalam pemanfaatan sarana dan prasarana penelitian, termasuk melakukan kerjasama dengan unit-unit kerja lainnya yang mendukung penelitian dosen, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus
Dekanat	1. Menyusun perencanaan pengembangan, perawatan dan kebutuhan laboratorium dan mengajukan kepada rektorat. 2. Menetapkan SOP pemanfaatan laboratorium, khususnya yang berada di bawah tanggungjawab fakultas.
Prodi	Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam penggunaan sarana dan prasarana penelitian.
Dosen	Mematuhi SOP penggunaan sarana dan prasana penelitian dalam proses pelaksanaan penelitian
Tata Usaha	Mendukung layanan Administrasi

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

LPPM	1. Sebagai auditee
------	--------------------

IV. Manual Pengendalian Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Sarana & prasarana Penelitian.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Sarana & prasarana Penelitian yang tidak sesuai dari standar yang di tetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sarana & prasarana penelitian. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sarana & prasarana penelitian. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Sarana & Prasarana Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Sarana & prasarana Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Sarana & prasarana penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana & prasarana penelitian. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Sarana & prasarana penelitian. 4. Melakukan revisi isi standar Sarana & prasarana Penelitian sehingga menjadi standar Sarana & prasarana Penelitian baru yang lebih tinggi dari standar Sarana & prasarana Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun standar Sarana & prasarana Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Pengelolaan penelitian merupakan tatakelola sistem dalam penyusunan pelaporan kegiatan penelitian yang meliputi perencanaan sampai evaluasi.
- 2) Kelembagaan adalah lembaga penelitian, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.
- 3) Manajemen penelitian merupakan pengelolaan kegiatan yang meliputi seleksi proposal, pemantauan dan evaluasi, pelaporan penelitian, dan diseminasi penelitian.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pengelolaan Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Pengelolaan Penelitian. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi: a. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (Techonology Readiness Level). c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut:

	1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree). 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan.
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Menyetujui usulan ketua dan pengurus LPPM oleh Rektorat
Rektorat	Sebagaimana Tugas, Hak dan Kewenangannya yang telah diatur didalam Statuta Universitas Rektorat; a. Menerbitkan Surat Keputusan tentang pembentukan lembaga Penelitian dan pengandian pada masyarakat (LPPM); b. Mengesahkan dan menetapkan SOP penilaian penelitian, dan penghargaan peneliti. c. Mengesahkan Renstra Penelitian, dan Panduan kriteria peneliti. d. Menjalin kerja sama dengan institusi lain terkait pemenuhan sarana dan prasarana penelitian e. Menerima dan memeriksa laporan tahunan dari LPPM. f. Memonitor kinerja LPPM g. Memberi penghargaan peneliti terbaik h. Mendukung pelaksanaan pelatihan-pelatihan oleh LPPM. i. mengesahkan hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan oleh LPPM
Auditor Internal	Melakukan audit internal pelaksanaan standar penelitian. Kegiatan meliputi: 1. Mengikuti pelatihan calon auditor internal. 2. Mempelajari isi seluruh standar penelitian. 3. Menyusun daftar pertanyaan atau materi audit sebagai instrumen audit internal. 4. Memeriksa data dan informasi pelaksanaan standar penelitian. 5. Melakukan kunjungan audit untuk memverifikasi data. 6. Menyusun laporan hasil audit
LPPM	LPPM sebagai unsur pelaksana akademik di lingkungan Universitas yang mengkoordinasi, memantau dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian juga turut serta ikut mengusahakan dan mengendalikan administrasi, sumber daya yang diperlukan; • Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi; • Menyusun dan mengembangkan peraturan, panduan kriteria peneliti; • Memfasilitasi pelaksanaan penelitian; • Mengelola SIMLITABMAS; • Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; • Melakukan diseminasi hasil penelitian; • Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan

	perolehan hak atas kekayaan intelektual (HKI) melalui pelatihan-pelatihan dan pendaftaran terhadap HAKI; • Melakukan penilaian kepada peneliti yang berprestasi; • Menyusun laporan kegiatan penelitian yang dikelolanya; dan • Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.
Dekanat	Menerima laporan dari LPPM mengenai aktivitas penelitian Dosen yang berada dibawah tanggung jawabnya;
Prodi	Melaksanakan ketentuan dan Kebijakan terkait Standar Pengelolaan Penelitian;
Dosen	Melaksanakan ketentuan dan Kebijakan terkait Standar Pengelolaan Penelitian.
Tata Usaha (P3T)	Sebagai Pendukung administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

LPPM	1. Sebagai auditee
------	--------------------

IV. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Pengelolaan Penelitian.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pengelolaan Penelitian. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.

V. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Pengelolaan penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan penelitian. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi standar Pengelolaan penelitian. 4. Melakukan revisi isi standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi standar Pengelolaan Penelitian baru yang lebih tinggi dari standar Pengelolaan Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun standar Pengelolaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL
STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN

I. Manual Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian

Definisi dan istilah:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian baik data bersifat internal maupun eksternal.
2. Pendanaan dan pembiayaan penelitian internal merupakan dana pembiayaan yang berasal dari dalam institusi atau yayasan.
3. Pendanaan dan pembiayaan penelitian eksternal merupakan dana pembiayaan penelitian yang berasal dari luar seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain didalam maupun diluar negeri, atau dari masyarakat.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Pembiayaan Penelitian, dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapterapan Teknologi (<i>Techonology Readiness Level</i>) 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar.

	3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	a. Yayasan menyediakan dana Penelitian Internal b. Yayasan menyediakan dana pengelolaan Penelitian
Rektorat	a. Memeriksa dan mengesahkan rencana anggaran biaya penelitian dan pengelolaan penelitian (peningkatan kapasitas peneliti) yang diusulkan LPPM b. Mengesahkan SOP mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dibuat LPPM c. Mengupayakan sumber pendanaan eksternal dari pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat.
LPPM	a. Menyusun SOP mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian b. Mensosialisasikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada dosen. c. Menyusun rencana anggaran biaya penelitian dan pengelolaan penelitian d. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan
Dosen	Membuat laporan keuangan bagi dosen yang mendapat hibah dan menyerahkan kepada LPPM
Tata Usaha (P3T)	Membuat surat undangan dan SK

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Biro	Menjadi auditee
Dekanat	1. Mengevaluasi kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit penjaminan mutu prodi dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	Sebagai auditee
Dosen	Sebagai auditee
Tata Usaha	Sebagai auditee

(P3T)	
Mahasiswa	Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Pembiayaan Penelitian
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pembiayaan Penelitian 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pembiayaan Penelitian 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Penetapan Pembiayaan Penelitian

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Penetapan Pembiayaan Penelitian
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Penetapan Pembiayaan Penelitian yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penetapan Pembiayaan Penelitian 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Penetapan Pembiayaan Penelitian 4. Melakukan revisi isi standar Penetapan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi standar Penetapan Pembiayaan Penelitian baru yang lebih tinggi dari standar Penetapan Pembiayaan Penelitian sebelumnya. 5. Menyusun standar Penetapan Pembiayaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR HASIL

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat

Definisi dan istilah:

1. Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan kegiatan penelitian baik data bersifat internal maupun eksternal.
2. Pendanaan dan pembiayaan penelitian internal merupakan dana pembiayaan yang berasal dari dalam institusi atau yayasan.
3. Pendanaan dan pembiayaan penelitian eksternal merupakan dana pembiayaan penelitian yang berasal dari luar seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain didalam maupun diluar negeri, atau dari masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : 1. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/ Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Memeriksa dan menerbitkan keputusan tentang pedoman dan arah pengabdian masyarakat, yang berlaku untuk seluruh Fakultas, yang di dalamnya memuat: a. Keharusan tiap Fakultas untuk memiliki road map pengabdian masyarakat yang lebih spesifik dan sesuai dengan visi Fakultas dan untuk mensejahterakan masyarakat. b. Ketentuan untuk pengusulan HKI 2. Memeriksa permohonan pengesahan road map/arah pengabdian kepada masyarakat dari Dekan Fakultas. 3. Mengesahkan pemberlakuan road map/ arah pengabdian masyarakat setiap fakultas dengan menerbitkan surat keputusan 4. Memantau kinerja Dekanat dan LPPM dalam hal pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian masyarakat sesuai prinsip tata kelola yang baik. 5. Memfasilitasi dan mendukung pendanaan untuk proses HKI karya dosen dan mahasiswa yang memenuhi ketentuan. 6. Melakukan kerjasama dengan daerah/institusi binaan.
LPPM	1. Merancang arah pengabdian masyarakat yang menjadi kebijakan Universitas, dan meminta pengesahan Rektor 2. Mengkompilasi road map pengabdian setiap fakultas 3. Mengarsipkan laporan lengkap hasil pengabdian dosen yang didanai pihak ketiga ataupun universitas. 4. Menyimpan, mengolah, memperbaharui dan menyajikan data hasil pengabdian dosen secara berkala pada web Universitas 5. Melaksanakan seminar proposal dan hasil pengabdian masyarakat di tingkat Universitas 6. Memfasilitasi pengusulan HKI karya dosen dan mahasiswa
Dekanat	1. Menyusun road map/ arah penelitian Fakultas dengan mengacu pada arah pengabdian Universitas 2. Meminta pengesahan rektor terhadap arah pengabdian fakultas 3. Mengagendakan kegiatan peninjauan arah pengabdian dalam rencana dan kegiatan anggaran tahun tertentu. 4. Menyusun dan menetapkan panduan laporan hasil pengabdian dosen dan mahasiswa. 5. Menerbitkan surat keputusan pembentukan Tim penyusunan arah pengabdian masyarakat. 6. Melakukan kerjasama dengan daerah/institusi untuk binaan sebagai fokus tempat pengabdian kepada masyarakat.

Prodi	1. Mengarahkan dosen untuk mengajarkan/mengadopsi hasil-hasil yang diperoleh dari pengabdian masyarakat pada mata kuliah terkait 2. Memfasilitasi kegiatan pengabdian masyarakat.
Dosen	1. Mempublikasikan hasil pengabdian kepada masyarakat melalui seminar lokal dan Nasional. 2. Mengembangkan hasil pengabdian menjadi bahan ajar atau modul, model pemecahan masalah, teknologi tepat guna dan memperoleh HKI.
Tata Usaha (P3T)/BAU	1. Administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar 2. Mengarsipkan semua surat keputusan tentang arah dan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari LPPM. 2. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Mengangkat para auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM.
Biro	Menjadi auditee
Dekanat	1. Mengevaluasi kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit penjaminan mutu prodi dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	Sebagai auditee
Dosen	Sebagai auditee
Tata Usaha	Sebagai auditee

(P3T)	
Mahasiswa	Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Melakukan revisi isi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Definisi dan istilah:

1. Pengabdian kepada Masyarakat, adalah kegiatan yang berorientasi pada pelayanan masyarakat dan penerapan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni terutama dalam menyelesaikan permasalahan masyarakat dan memajukan kesejahteraan bangsa.
2. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu.
3. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan

Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.
-------	---

II. Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sbb: - mengesahkan road map (arah) pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan - membuat MoU dengan PEMDA mengenai wilayah binaan untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat. - Membuat MoU dengan institusi untuk pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat
Biro (BAU, BAAK dan P3T)	Mendukung kelancaran administrasi
Dekanat	1. Menyusun road map/ arah pengabdian Fakultas dengan mengacu pada arah pengabdian Universitas 2. Meminta pengesahan rektor terhadap arah pengabdian Fakultas
LPPM	Merancang dan menetapkan road map (arah) pengabdian bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
Dosen	1. Mengikuti secara rutin sosialisasi program pengabdian kepada Masyarakat. 2. Menggali dan mengembangkan isi pengabdian. 3. Dosen melaksanakan pengabdian wajib berpedoman pada road map (arah) pengabdian yang memanfaatkan hasil penelitian, teknologi tepat guna, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan, dan pengembangan ilmu pengetahuan yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Biro	Menjadi <i>auditee</i>
Dekanat	1. Mengevaluasi kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit penjaminan mutu prodi dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Prodi	Sebagai <i>Auditee</i>
LPPM	Sebagai <i>auditee</i>
Dosen	Sebagai <i>auditee</i>

Tata Usaha (P3T)	Sebagai auditee
Mahasiswa	Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang di tetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Biro	Menjadi <i>auditee</i>
Dekanat	1. Mengevaluasi kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit penjaminan mutu prodi dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Prodi	Sebagai <i>Auditee</i>
LPPM	Sebagai <i>auditee</i>
Dosen	Sebagai <i>auditee</i>

Tata Usaha (P3T)	Sebagai auditee
Mahasiswa	Sebagai auditee



MANUAL
STANDAR PROSES
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Definisi dan istilah:

1. Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.
2. Proses merupakan tahapan pelaksanaan Pengabdian yang tertuang dalam alur rancangan pengabdian kepada masyarakat
3. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
4. Sivitas Akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran

	dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	Mengesahkan SOP perencanaan dan pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat.
LPPM	1. Menyusun SOP perencanaan dan pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyusun SOP perencanaan dan pelaksanaan KKN oleh mahasiswa. 3. Melaksanakan seminar proposal Pengabdian Masyarakat. 4. Mengunggah proposal Pengabdian Masyarakat ke simlitabmas. 5. Mengarsipkan proposal Pengabdian Masyarakat. 6. Memeriksa, mengesahkan proposal Pengabdian Masyarakat untuk mendapat hibah riset dikti dan sumber lainnya. 7. Mensosialisasikan setiap skim Pengabdian Masyarakat dan waktu penerimaan proposal Pengabdian Masyarakat kepada dosen. 8. Melaksanakan seminar hasil Pengabdian Masyarakat. 9. Memfasilitasi kegiatan pelaksanaan Pengabdian Masyarakat.
Dekanat	1. Menetapkan CP lulusan dan besaran sks dan bentuk kegiatan Pengabdian Masyarakat oleh mahasiswa kedalam kurikulum. 2. Menyusun dan menetapkan SOP kegiatan pengabdian masyarakat oleh mahasiswa.
Prodi	1. Menetapkan panduan dan SOP penulisan proposal KKN penelitian, seminar hasil, dan ujian akhir mahasiswa. 2. Menunjuk dosen pembimbing KKN mahasiswa. 3. Melaksanakan KKN mahasiswa. 4. Memastikan mahasiswa untuk menggunakan panduan penulisan laporan KKN.
Dosen	1. Membimbing mahasiswa dalam melaksanakan KKN. 2. Memeriksa laporan hasil KKN mahasiswa. 3. Mengikuti secara rutin berkala program pelatihan dan/atau penyegaran tentang metode penulisan laporan untuk Pengabdian Masyarakat, baik yang diselenggarakan oleh Universitas atau pihak lain. 4. Merencanakan Pengabdian Masyarakat dalam bentuk proposal yang diajukan kepada LPPM dan pihak ke tiga, sedikitnya satu proposal Pengabdian Masyarakat bagi tiap dosen setiap tahun. 5. Mengikuti seminar proposal Pengabdian Masyarakat dan seminar hasil Pengabdian Masyarakat baik sebagai pembicara maupun sebagai peserta. 6. Mempublikasikan hasil Pengabdian Masyarakat.
P3T	- Mendukung administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada Pimpinan Perguruan Tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Biro	Menjadi auditee
Dekanat	1. Mengevaluasi kinerja semua Prodi dalam melaksanakan semua standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Menyusun <i>template</i> laporan tahunan kinerja unit. 4. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu dan Unit penjaminan mutu prodi dalam menyusun rencana tahunan audit

	internal. 5. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 6. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Prodi	Meminta laporan kepada dosen dan mahasiswa peneliti
LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee
Dosen	Sebagai auditee
P3T	Sebagai auditee
Mahasiswa	Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang di tetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Proses PKM

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Melakukan revisi isi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL
STANDAR PENILAIAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Definisi dan istilah:

1. Penilaian proses pengabdian kepada masyarakat adalah evaluasi terhadap proses kemajuan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan perencanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh reviewer.
2. Penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat adalah evaluasi terhadap mutu luaran pengabdian kepada masyarakat dan kontribusinya terhadap pengembangan iptek, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Edukatif adalah penilaian untuk memotivasi pengabdian kepada masyarakat agar terus meningkatkan mutu kegiatannya;
4. Objektif adalah penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas;
5. Akuntabel adalah penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami; dan
6. Transparan adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, dengan memperhatikan: A. Peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : 1. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. 2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 42 Tahun 2016 tentang Pengukuran dan Penetapan Tingkat Kesiapan Teknologi (<i>Techonology Readiness Level</i>). 3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut:

	1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji public dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	Mengesahkan panduan penilaian hasil, isi dan proses pengabdian kepada masyarakat
LPPM	Menyusun panduan instrument penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur; Edukatif, merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat; Objektif, merupakan penilaian berdasarkan kriteria penilaiandanbebas dari pengaruh subjektivitas; Akuntabel, merupakan penilaianyang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh pelaksana pengabdian kepada masyarakat; Transparan, merupakan penilaian prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan. Dan memenuhi Kriteria minimal penilaian hasil pengabdian kepada masyarakat meliputi : • Tingkat kepuasan masyarakat ; • Terjadinya perubahan sikap, pengetahuan, dan ketrampilan masyarakat sesuai dengan sasaran program • Dapat dimanfaatkannya ilmu pengetahuan dan teknologi di masyarakat sera berkelanjutan ; • Terciptanya pengayaan sumber belajar dan/atau pembelajaran serta pematangan sivitas akademika sebagai hasil pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi; atau • Teratasinya masalah sosial dan rekomendasi kebijakan yang dapat dimanfaatkan oleh pemangku kepentingan.
Dekanat	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
Prodi	Memfasilitasi kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
Dosen	Melaksanakan kegiatan PKM yang memenuhi prinsip-prinsip penilaian.
Biro	Mendukung untuk melancarkan hal-hal yang bersifat teknis administratif. Mengirim surat undangan rapat, menyiapkan daftar hadir, mengurus konsumsirapat.
P3T	Administrasi seperti surat undangan

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat	
Subjek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Dapat meminta dilakukan evaluasi terhadap unit- unit kerja pengabdian kepada masyarakat
Rektorat	1. Mengevaluasi kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim auditor internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audi Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Biro	Sebagai auditee
Dekanat	Sebagai auditee
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	Sebagai auditee
Dosen	Sebagai auditee
Tata Usaha	Sebagai auditee
Mahasiswa	Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 4. Melakukan revisi isi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada Langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PELAKSANA

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan aturan yang disusun berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- 2) Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan perangkat yang akan menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.

	B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan.
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mendukung LPPM dalam mensosialisasikan kewenangan kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam mengembangkan kemampuan Pengabdian Kepada Masyarakat.
LPPM	1. Memberikan informasi tentang skema kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mendata jumlah pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat setiap fakultas. 3. Melaksanakan seminar penulisan Pengabdian Kepada Masyarakat dan pelatihan penulisan proposal kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk meningkatkan kemampuan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Memfasilitasi pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mempresentasikan hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pada seminar nasional/internasional.
Dekanat	1. Menunjuk dosen pembimbing untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat mahasiswa sesuai dengan kualifikasinya keilmuannya. 2. Memberi dukungan kepada LPPM untuk peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Prodi	1. Menunjuk dosen pembimbing untuk kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat mahasiswa sesuai dengan kualifikasinya keilmuannya. 2. Memberi dukungan kepada LPPM untuk peningkatan kemampuan pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Memfasilitasi kemampuan peningkatan kemampuan mahasiswa melalui kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Dosen	Melakukan pengabdian secara rutin.
P3T	Mendukung administrasi seperti pembuatan SK dan undangan presentasi Pengabdian Kepada Masyarakat

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro, Lembaga, Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	1. Menindaklanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan . 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.

V. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan revisi isi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR SARANA DAN PRASARANA

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Sarana dan prasarana harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.
- 2) Sarana merupakan segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan.
- 3) Prasarana merupakan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (KBBI).
- 4) Keselamatan Kerja adalah keselamatan yang bertalian dengan mesin, pesawat, alat kerja, bahan, dan proses pengolahannya, landasan tempat kerja dan lingkungannya serta cara-cara melakukan pekerjaan.
- 5) Kesehatan kerja adalah spesialisasi dalam ilmu kesehatan/kedokteran beserta praktiknya yang bertujuan agar pekerja/masyarakat pekerja beserta memperoleh derajat kesehatan yang setinggi-tingginya, baik fisik atau mental, maupun sosial dengan usaha-usaha preventif dan kuratif, terhadap penyakit-penyakit/gangguan-gangguan kesehatan yang diakibatkan faktor-faktor pekerjaan dan lingkungan kerja, serta terhadap penyakit-penyakit umum.
- 6) Kenyamanan merupakan keadaan nyaman.
- 7) Keamanan merupakan keadaan aman.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.

Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : - Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. - Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi - Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: - Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) - Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. - Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. - Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. - Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menyusun perencanaan dan mengajukan kepada Yayasan mengenai kebutuhan ruang laboratorium dan fasilitas laboratorium sesuai bidang ilmu, dengan memperhatikan standar keamanan, kenyamanan dan keamanan. 2. Melakukan kerjasama dengan unit-unit kerja lainnya yang mendukung pengadaan sarpras kegiatan Pengabdian kepada masyarakat. 3. Menetapkan SOP pemanfaatan laboratorium. 4. Menetapkan ketua unit laboratoriu. 5. Menunjuk laboran.
LPPM	1. Memfasilitasi dosen dalam pemanfaatan sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Melakukan kerjasama dengan unit-unit kerja lainnya yang mendukung Pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan dosen, baik di dalam maupun di luar lingkungan kampus.
Dekanat	1. Menyusun perencanaan pengembangan, perawatan dan kebutuhan laboratorium dan mengajukan kepada rektorat. 2. Menetapkan SOP pemanfaatan laboratorium, khususnya yang berada di bawah tanggungjawab fakultas.
Prodi	Memfasilitasi dosen dan mahasiswa dalam penggunaan sarana dan prasarana Pengabdian kepada masyarakat
Dosen	Mematuhi SOP penggunaan sarana dan prasana penelitian dalam proses pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat.
P3T	Mendukung layanan administrasi

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	1. Menindaklanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.

--	--

V. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan revisi isi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR PENGELOLAAN

PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilaksanakan oleh unit kerja yaitu LPPM UNAYA dalam bentuk kelembagaan yang bertugas untuk mengelola pengabdian kepada masyarakat bagi dosen-dosen dalam lingkup UNAYA.
- 2) Kelembagaan pengelola pengabdian kepada masyarakat adalah lembaga pengabdian kepada masyarakat, lembaga penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, atau bentuk lain yang sejenis sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan perguruan tinggi.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai

	berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pengelola Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menerbitkan Surat Keputusan tentang pembentukan lembaga Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat (LPPM) 2. Mengesahkan dan menetapkan SOP penilaian, penelitian, dan penghargaan peneliti. 3. Mengesahkan Renstra Penelitian, dan Panduan kriteria peneliti. 4. Menjalin kerja sama dengan institusi lain terkait pemenuhan sarana dan prasarana penelitian. 5. Menerima dan memeriksa laporan tahunan dari LPPM. 6. Memonitor kinerja LPPM. 7. Memberi penghargaan peneliti terbaik. 8. Mendukung pelaksanaan pelatihan-pelatihan oleh LPPM. 9. Mengesahkan hasil analisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan oleh LPPM.
LPPM	1. Menyusun dan mengembangkan rencana program penelitian sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi; 2. Menyusun dan mengembangkan peraturan panduan kriteria peneliti; 3. Memfasilitasi pelaksanaan penelitian; 4. Mengelola SIMLITABMAS; 5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian; 6. Melakukan diseminasi hasil penelitian; 7. Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, penulisan artikel ilmiah, dan perolehan hak atas kekayaan intelektual (HKI) melalui pelatihan-pelatihan dan pendaftaran terhadap HAKI; 8. Melakukan penilaian kepada peneliti yang berprestasi; 9. Menyusun laporan kegiatan penelitian yang dikelolanya; dan 10. Menganalisis kebutuhan sarana dan prasarana penelitian.
Dekanat	Menerima laporan dari LPPM mengenai aktivitas penelitian Dosen yang berada dibawah tanggung jawabnya.
Prodi	Melaksanakan ketentuan dan kebijakan terkait Standar Pengelolaan Penelitian.
Dosen	Melaksanakan ketentuan dan kebijakan terkait Standar Pengelolaan

	Penelitian.
Mahasiswa	Melaksanakan ketentuan dan kebijakan terkait Standar Pengelolaan Penelitian.
P3T	Sebagai Pendukung administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	1. Menindaklanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.

V. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan revisi isi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar Pelaksana Pengelolaan Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar.



MANUAL
STANDAR PEMBIAYAAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

I. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Pendanaan pengabdian masyarakat bersumber dari: internal perguruan tinggi, pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain di dalam maupun luar negeri, atau dana dari masyarakat.
- 2) Pembiayaan menyangkut segala sesuatu yang berhubungan dengan biaya.
- 3) Pendanaan dan pembiayaan penelitian internal merupakan dana pembiayaan yang berasal dari dalam institusi atau yayasan.
- 4) Pendanaan dan pembiayaan penelitian eksternal merupakan dana pembiayaan penelitian yang berasal dari luar seperti pemerintah, kerja sama dengan lembaga lain didalam maupun diluar negeri, atau dari masyarakat.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

	c. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Memeriksa dan mengesahkan rencana anggaran biaya pengabdian kepada masyarakat dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (peningkatan kapasitas pelaksana) yang diusulkan LPPM dan meneruskan kepada Yayasan. 2. Mengesahkan SOP mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang dibuat LPPM
LPPM	1. Menyusun SOP mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Mensosialisasikan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dosen. 3. Menyusun rencana anggaran biaya kegiatan dan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. 4. Membuat laporan pertanggungjawaban keuangan. 5. Mengkompilasi laporan keuangan kegiatan dari dosen.
Dosen	1. Membuat laporan keuangan bagi dosen yang mendapat hibah dan menyerahkan kepada LPPM.
P3T	- Mendukung administrasi seperti pembuatan SK dan undangan Pengabdian Kepada Masyarakat

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPjM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPjM. 5. Meminta LPjM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee
LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	- Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	1. Menindaklanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindaklanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal.
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Pendanaan dan Pembiayaan pengabdian kepada masyarakat. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan. 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar. 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat.

--	--

V. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evaluasi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat. 4. Melakukan revisi isi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelumnya. 5. Menyusun standar Pendanaan dan Pembiayaan Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar.



MANUAL

STANDAR SISTEM INFORMASI

I. Manual Penetapan Standar Sistem Informasi

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Standar sistem informasi merupakan suatu ketentuan minimal berkaitan dengan sistem informasi yang sesuai dengan kebutuhan dan kemandirian untuk kelancaran kegiatan informasi dan komunikasi dalam berbagai kepentingan di perguruan tinggi.
- 2) Blue print perangkat kerja adalah kerangka kerja terperinci sebagai landasan dalam pembuatan kebijakan yang meliputi penetapan tujuan dan sasaran, penyusunan strategi, pelaksanaan program dan fokus kegiatan serta langkah-langkah atau implementasi yang harus dilaksanakan oleh setiap unit di lingkungan kerja
- 3) Hardware adalah komponen fisik dari sistem komputer.
- 4) Software adalah suatu perangkat lunak berupa program komputer yang berfungsi untuk melakukan tugas-tugas tertentu

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Sistem Informasi.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Sistem Informasi yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Sistem Informasi. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Membentuk unit khusus yang menangani pengelolaan sistem informasi secara efektif. 2. menyusun kebijakan, sasaran mutu dan blue print pengembang sistem informasi secara efektif dan up to date. 3. menyediakan fasilitas hardware dan software yang mencukupi untuk mendukung kelancaran penyelenggaraan tri darma 4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan sistem informasi
Dekanat	Menyusun kebijakan, sasaran mutu dan blue print pengembang sistem informasi secara efektif dan up to date ditingkat Fakultas
Prodi	Menyusun kebijakan, sasaran mutu dan blue print pengembang sistem informasi secara efektif dan up to date di tingkat Program Studi
P3T	Mendukung administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Sistem Informasi.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Sistem Informasi yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sistem Informasi 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Sistem Informasi 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Sistem Informasi

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Sistem Informasi.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar kompetensi lulusan yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sistem Informasi 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi standar Sistem Informasi 4. Melakukan revisi isi standar Sistem Informasi sehingga menjadi standar Sistem Informasi baru yang lebih tinggi dari standar Sistem Informasi sebelumnya. 5. Menyusun standar Sistem Informasi yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL
STANDAR IMAN DAN TAQWA

I. Manual Penetapan Standar Iman dan Taqwa

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Iman adalah keyakinan dan kepercayaan yang berkenan dengan agama, keyakinan kepada Allah, Nabi, Kitab dan Sebagainya. Keyakinan yang terbentuk di dalam hati.
- 2) Taqwa adalah kesadaran terhadap segala sesuatu atas dirinya dan bahkan merasa hatinya senantiasa dapat melaksanakan segala perintah dan menjauhi segala larangan

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Iman dan Taqwa.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Iman dan Taqwa yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Iman dan Taqwa. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentan Standar Nasional Pendidikan Tinggi. b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar.

	3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Iman dan Taqwa

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menetapkan kebijakan , peraturan dan SOP sebagai upaya meningkatkan keimanan dan ketaqwaan seluruh staf. 2. Membentuk wadah pengkajian/ pengembangan keislaman dan pusat belajar Alquran. 3. Mengkoordinasikan setiap kegiatan mahasiswa yang terkait dengan keagamaan melalui LDK
Dekanat	Mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan dalam seluruh bidang ilmu dalam pengelolaan kurikulum
Prodi	Mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan dalam seluruh bidang ilmu dalam pengelolaan kurikulum
Dosen	Mengintegrasikan nilai-nilai keagamaan dalam seluruh bidang ilmu dalam pengelolaan kurikulum
P3T	Mendukung administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Iman dan Taqwa

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

IV. Manual Pengendalian Standar Iman dan Taqwa

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Iman dan Taqwa.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Iman dan Taqwa yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar standar Iman dan Taqwa. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar standar Iman dan Taqwa. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Iman dan Taqwa

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Iman dan Taqwa.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Iman dan Taqwa yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Iman dan Taqwa 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi standar Iman dan Taqwa 4. Melakukan revisi isi standar Iman dan Taqwa sehingga menjadi standar Iman dan Taqwa baru yang lebih tinggi dari standar Iman dan Taqwa sebelumnya. 5. Menyusun standar Iman dan Taqwa yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar



MANUAL

STANDAR KERJA SAMA

I. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

1. Definisi – definisi dan istilah;

- 1) Kerjasama adalah kesepakatan yang dilakukan oleh unit pemakarsa di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi dengan instansi pemerintah dan/atau badan hukum yang dituangkan dalam bentuk tertulis
- 2) Kerjasama dalam negeri adalah kesepakatan antara Menteri atau unit pemrakarsa di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi dengan kementerian/lembaga, pemerintah daerah dan/atau badan hukum.
- 3) Kerjasama luar negeri adalah kesepakatan antara menteri atau unit pemakarsa di lingkungan Kementerian Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi atas nama pemerintah Republik Indonesia dengan kementerian/lembaga, pemerintah dan/atau badan hukum negara lain.
- 4) Kerjasama payung adalah kesepakatan yang berisikan ikatan moral untuk melaksanakan kegiatan dengan ketentuan yang berlaku.
- 5) Naskah kerjasama adalah naskah yang memuat pokok-pokok pikiran tentang substansi yang akan diperjanjikan, yang terdiri atas nota kesepahaman atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak, dan perjanjian kerjasama atau nama lain sesuai dengan kesepakatan para pihak.

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan Standar Kerja Sama.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan standar Kerja Sama yang telah dirumuskan oleh LPjM .
Lembaga Penjaminan Mutu	Lembaga Penjaminan Mutu merancang dan merumuskan pernyataan isi standar Kerja Sama. Dengan memperhatikan: A. peraturan perundangan dan norma yang harus dipenuhi : a. Permendikbud No.3 Tahun 2020 Tentan Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	b. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. B. Langkah-langkah perumusan pernyataan isi standar sebagai berikut: 1. Merumuskan pernyataan isi standar dengan menggunakan kata kerja yang dapat diukur dan menggunakan rumus A (audiens), B (Behaviour), C (Competence), dan D (degree) 2. Merumuskan indikator untuk mengukur pencapaian isi standar. 3. Melakukan uji publik dengan mensosialisasikan isi standar dalam rapat atau seminar dalam lingkungan Unaya. 4. Menyempurnakan isi standar dengan memperhatikan saran dari seminar atau rapat. 5. Mengajukan kepada Rektor dan Yayasan untuk mendapatkan penetapan, dan pengesahan
Dosen	Secara individual dosen dilibatkan di dalam proses perumusan standar. Uji publik dan sosialisasi standar.

II. Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Menyusun dokumen kebijakan untuk pengelolaan, monev, dan produktifitas bidang kerjasama dan keberlanjutan kegiatan kerjasama. 2. Menyusun SOP kerja sama 3. Melakukan kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri 4. Melakukan monev terhadap pelaksanaan dan produktifitas hasil kerjasama
Dekanat	1. Melakukan kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri 2. Membuat laporan terhadap pelaksanaan dan produktifitas hasil kerjasama 3. Melakukan monev terhadap pelaksanaan dan produktifitas hasil kerjasama
Prodi	1. Melakukan kerjasama dengan institusi dalam negeri dan luar negeri 2. Membuat laporan terhadap pelaksanaan dan produktifitas hasil kerjasama 3. Melakukan monev terhadap pelaksanaan dan produktifitas hasil kerjasama
P3T	Mendukung administrasi seperti pembuatan SK, Surat Undangan seminar

III. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Rektorat	1. Mengevaluasi dan menilai kinerja semua Biro. Lembaga. Kantor, dan Fakultas dalam melaksanakan setiap standar. 2. Meminta dan mempelajari laporan kerja tahunan dari setiap unit kerja. 3. Merundingkan dengan Lembaga Penjaminan Mutu (LPJM) dalam menyusun rencana tahunan audit internal. 4. Menetapkan tim audit internal berdasarkan usulan dari LPJM. 5. Meminta LPJM untuk mengaudit unit kerja tertentu.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Menyiapkan dokumen kebijakan audit 2. Merencanakan jadwal audit 3. Menyusun dan menetapkan <i>auditee</i> (misal, dengan atau tanpa berunding dengan pimpinan perguruan tinggi). 4. Merancang program atau instrumen audit. 5. Menyeleksi dan melatih calon auditor internal. 6. Menyiapkan bahan pelatihan bagi calon auditor internal. 7. Menyusun prosedur baku audit internal. 8. Mengumumkan hasil audit. 9. Melaporkan hasil audit kepada pimpinan perguruan tinggi.
Auditor Internal	1. Memeriksa dokumen atau borang audit yang diisi oleh <i>auditee</i> (jika audit didasarkan pada borang). 2. Memeriksa dan menganalisis data dari <i>auditee</i>, atau data <i>auditee</i> yang sudah terhimpun dalam Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Memverifikasi data dengan menemui <i>auditee</i> (jika perlu). 4. Menyusun laporan audit Mutu Internal. 5. Menyerahkan laporan audit mutu internal kepada LPjM
Dekanat	1. Menjawab/mengisi borang audit 2. Melaporkan data program studi dan fakultas secara priodik ke Operator Pangkalan Data perguruan tinggi. 3. Menyiapkan dokumen pendukung yang relevan. 4. Menerima kunjungan auditor audit mutu internal.
Prodi	Sebagai Auditee

LPPM	1. Melaksanakan Monev 2. Sebagai auditee
------	--

IV. Manual Pengendalian Standar Kerja Sama

Subyek/Pelaku	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai kewenangannya yang diatur dalam statuta, yayasan meminta rektorat melakukan tindakan korektif terhadap capaian standar Kerja Sama.
Rektorat	1. Menindak lanjuti laporan tim audit internal dan meminta kepada, Dekanat dan prodi, atau unit kerja yang sesuai untuk melakukan Tindakan perbaikan terhadap pelaksanaan Standar Kerja Sama yang tidak sesuai dari standar yang ditetapkan. 2. Mendokumentasikan seluruh proses yang menunjukkan bahwa rektorat telah menindak lanjuti hasil evaluasi tim audit mutu internal
Dekanat	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Kerja Sama. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat
Program studi	1. Mempelajari hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya. 2. Melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan ketercapaian standar Kerja Sama. 3. Mendokumentasikan semua tindakan korektif yang dilakukan 4. Membuat laporan secara priodik tentang semua hal yang menyangkut tentang pengendalian standar 5. Melaporkan hasil pengendalian standar kepada Rektorat

V. Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

Subyek	Penjelasan tentang kegiatan yang dilakukan
Yayasan	Sesuai ketentuan dalam statuta, pihak Yayasan adalah pihak yang akan mengesahkan penetapan dan pemberlakuan peningkatan Standar Kerja Sama.
Rektorat	Sesuai Ketentuan dalam Statuta, Rektor memeriksa, dan menetapkan peningkatan standar Kerja Sama yang telah dirumuskan oleh LPjM.
Lembaga Penjaminan Mutu	1. Mempelajari laporan hasil pengendalian standar Kerja Sama 2. Menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut. 3. Melakukan evluasi isi standar Kerja Sama 4. Melakukan revisi isi standar Kerja Sama sehingga menjadi standar Kerja Sama baru yang lebih tinggi dari standar Kerja Sama sebelumnya. 5. Menyusun standar Kerja Sama yang lebih tinggi tersebut dengan mengacu pada langkah yang berlaku pada penetapan standar