



**Kampus
Merdeka**
INDONESIA JAYA



DOKUMEN

SPMI

Sistem Penjaminan Mutu Internal

2022



MANUAL SPMI

Manual SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai panduan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan pengembangan/peningkatan standar SPMI diimplementasikan.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
Jl. Raya Telang, PO BOX 2 Kamal, Bangkalan-Madura
Telp. (031) 3011146, Fax. (031) 3011506
Laman : www.trunojoyo.ac.id

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
NOMOR 27/UN46/HK.01/2022

TENTANG

DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA,

- Menimbang : a. bahwa Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal merupakan acuan utama dalam penyusunan standar di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura;
- b. bahwa perlu dilakukan penyesuaian Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang telah diubah berdasarkan peraturan kementerian;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Trunojoyo Madura tentang Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- Mengingat : 1. Undang- undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
2. Undang- undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen;
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 4 Tahun 2020 Tentang Perubahan Perguruan Tinggi Negeri menjadi Perguruan Tinggi Badan Hukum;
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 6 Tahun 2020 Tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;

12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 7 Tahun 2020 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran Perguruan Tinggi Negeri dan Pendirian, Perubahan dan Pencabutan Izin Perguruan Tinggi Swasta;
13. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 73649/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Periode Tahun 2022-2026;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA TENTANG DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA
- KESATU : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Trunojoyo Madura yang terdiri dari :
1. kebijakan spmi;
 2. manual spmi;
 3. standar spmi; dan
 4. formulir spmi
- sebagaimana tercantum dalam lampiran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan Rektor ini.
- KEDUA : Pada saat Peraturan Rektor ini berlaku, segala bentuk dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal sebelum keputusan Rektor ini berlaku dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.
- KETIGA : Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

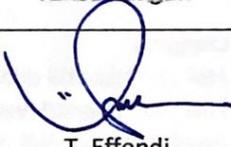
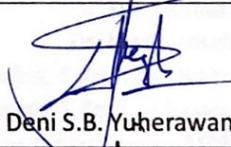
Ditetapkan di Bangkalan
pada tanggal 22 Desember 2022
REKTOR UNIVERSITAS TRUNOJOYO
MADURA,



Safi
NIP. 197409252003121002

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA		
	Jl. Raya Telang PO. BOX. 2 Kamal Bangkalan Jawa Timur	Kode/ No: LP3MP-SPMI/2/2022
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL	Tanggal : 22/12/2022
		Revisi : 5
		Halaman : 1 of 373

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Proses	Penanggungjawab	Tanggal	Tanda Tangan
1. Perumusan	Pusat Jaminan Mutu (PJM)	23/05/2022	 T. Effendi
2. Pemeriksaan	Wakil Rektor I	21/11/2022	 Deni S.B. Yuherawan
3. Pengendalian	Ketua LP3MP	22/12/2022	 Kurniyati Indahsari
4. Persetujuan	Rektor	22/12/2022	 Safi'

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

TIM PENYUSUN

Tim Penyusun Dokumen SPMI Universitas Trunojoyo Madura Tahun 2022 menjalankan tugas berdasarkan Keputusan Rektor Universitas Trunojoyo Madura Nomor: 113/UN46/HK.02/2022 Tanggal 01 April 2022 dengan susunan keanggotaan sebagai berikut:

Penanggung Jawab

Dr. Drs. (Ec). M. Syarif, M.Sc.

Ketua Pengarah

Dr. Deni SB. Yuherawan, SH., MS.

Dr. Azis Jakfar.

Agung Ali Fahmi, SH., M.H.

Anggota

Tolib Effendi, SH., MH.

Dr. Devi Rahayu, SH., MH.

Dr. Kurniyati Indahsari.

Dr. Hanifah

Dr. Iriani Ismail

Firmansyah Adiputra, S.Kom., M.Kom.

Achmad Khozaimi, S.Kom., M.Kom.

Supriyanto, SE., MM.

Ningwar, SE., MM.

Dya Qurotul Ayun, S.Pd., M.Pd., M.Si.

Mochammad Yasir, S.Pd., M.Pd.

Administrator

M. Jauzi.

*Dokumen ini ditetapkan dalam Peraturan Rektor
dan dikendalikan oleh Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan
Universitas Trunojoyo Madura*

KATA PENGANTAR

Syukur Alhamdulillah dengan partisipasi pimpinan dan civitas akademika, Universitas Trunojoyo Madura telah dapat menyelesaikan revisi dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) dengan menyesuaikan pada keadaan baru di lingkungan kementerian khususnya perguruan tinggi. Dokumen SPMI ini merupakan amanah dari Kemenristekdikti yang telah disahkan Senat Universitas Trunojoyo Madura. Manual SPMI ini merupakan pengembangan dari Kebijakan SPMI UTM Tahun 2022 dan disesuaikan dengan Permendikbud No. 03 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Permenristekdikti No. 11 tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura dan Pedoman SPMI Perguruan Tinggi 2018 (edisi kedua) serta mengakomodir ketentuan tentang Merdeka Belajar Kampus Merdeka.

Manual SPMI Universitas Trunojoyo Madura ini menjadi acuan utama dalam penyusunan standar di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura, pengelolaan penjaminan mutu Internal di lingkungan Universitas Trunojoyo Madura. Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak internal dan eksternal Universitas Trunojoyo Madura yang telah membantu penyusunan dokumen Manual SPMI Universitas Trunojoyo Madura ini. Kritik, saran, dan masukan kami tetap diharapkan untuk membuat lebih sempurna dokumen ini. Kami berharap bahwa Manual SPMI ini digunakan oleh pihak-pihak yang disebutkan dalam dokumen SPMI ini, sehingga kita mampu mengakselerasi perwujudan Budaya Mutu di Universitas Trunojoyo Madura untuk mewujudkan visi Universitas Trunojoyo Madura.

Bangkalan, 22 Desember 2022
Rektor
Universitas Trunojoyo Madura.

Safi'

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
OTORITAS PENGESAHAN.....	i
TIM PENYUSUN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
BAB I	1
SEJARAH SINGKAT	1
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA.....	1
BAB II	3
VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI	3
2.1. Pernyataan Visi.....	3
2.2. Pernyataan Misi	3
2.3. Pernyataan Tujuan	3
2.4. Tata Nilai	4
BAB III	5
MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN.....	5
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	5
3.1. Manual Standar Profil Lulusan	5
3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan	12
3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran	20
3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran	28
3.5 Manual Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.....	36
3.6 Manual Standar Penilaian Pembelajaran	45
3.7 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	54
3.8 Manual Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.....	63
3.9 Manual Standar Praktisi Mengajar di Kampus.....	72
3.10. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	81
3.11 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.	90

3.12	Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.....	98
3.13.	Manual Standar Suasana Akademik.....	107
3.14.	Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.....	116
BAB IV		125
MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN		125
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA		125
4.1.	Manual Standar Hasil Penelitian	125
4.2.	Manual Standar Isi Penelitian	132
4.3.	Manual Standar Proses penelitian	139
4.4.	Manual Standar Penilaian penelitian	146
4.5.	Manual Standar Peneliti.....	153
4.6.	Manual Standar Sarana dan prasarana penelitian.....	160
4.7.	Manual Standar Pengelolaan penelitian	168
4.8.	Manual Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian.....	175
BAB V		184
MANUAL SPMI.....		184
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....		184
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA		184
5.1.	Manual Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat.....	184
5.2.	Manual Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat	192
5.3.	Manual Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.....	200
5.4.	Manual Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.....	208
5.5.	Manual Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat	216
5.6.	Manual Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	225
5.7.	Manual Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.....	234
5.8.	Manual Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat	242
BAB VI.....		252
MANUAL SPMI BIDANG LAYANAN KEMAHASISWAAN.....		252
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA		252
6.1.	Manual Standar Layanan kemahasiswaan	252

6.2. Manual Standar Pengelolaan alumni	259
BAB VII	267
MANUAL SPMI BIDANG LAYANAN KERJASAMA	267
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	267
7.1. Manual Standar Pengelolaan kerjasama.....	267
7.2. Manual Standar Internasionalisasi kampus	274
BAB VIII	283
MANUAL SPMI BIDANG TATA KELOLA	283
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA	283
8.1. Manual Standar Visi, misi dan strategi pencapaian	283
8.2. Manual Standar Etika	290
8.3. Manual Standar Sistem penjaminan mutu	297
8.4. Manual Standar Tata pamong.....	305
8.5. Manual Standar Layanan perpustakaan.....	311
8.6. Manual Standar Layanan sistem informasi	319
8.7. Manual Standar Perencanaan dan pengembangan.....	326
8.8. Manual Standar Sarana dan prasarana umum	334
8.9. Manual Standar Pengelolaan lingkungan kampus	342
8.10. Manual Standar Pengelolaan keuangan	349
8.11. Manual Standar Kehumasan	357
BAB IX	365
PENUTUP	365
Referensi	365

BAB I

SEJARAH SINGKAT

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

Universitas Trunojoyo Madura (UTM) berlokasi di Jl. Raya Telang, Desa Telang, Kecamatan Kamal, Kabupaten Bangkalan, kabupaten paling Barat di Pulau Madura. Lokasi ini cukup strategis mengingat Kabupaten Bangkalan bersebelahan dengan Kota Surabaya, ibu kota Provinsi Jawa Timur. Lokasi ini juga berdekatan dengan dua pintu akses ke dan dari Pulau Madura, yaitu Jembatan Suramadu dan penyeberangan Pelabuhan Perak – Kamal. UTM hanya berlokasi sekitar 11 km dari gerbang Jembatan Suramadu dan 5 km dari pelabuhan Kamal yang umumnya tanpa kemacetan.

UTM pada awalnya adalah sebuah universitas swasta bernama Universitas Bangkalan yang didirikan pada tahun 1981. Pendiri universitas ini adalah Yayasan Pendidikan Kyai Lemah Duwur MKGR Bangkalan. Universitas ini memiliki 3 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Fakultas Pertanian. Fakultas Hukum memiliki jurusan Ilmu Hukum, Fakultas Ekonomi memiliki jurusan Manajemen, dan Fakultas Pertanian dengan Jurusan Budidaya Pertanian.

Seiring dengan adanya keinginan dan tuntutan masyarakat Madura agar ada upaya pemberdayaan masyarakat melalui pendidikan tinggi, khususnya perguruan tinggi negeri yang menampung sumberdaya manusia (SDM) secara khusus di Madura, pengelola Universitas Bangkalan yang didukung oleh tokoh masyarakat Madura mengajukan perubahan status. Pengajuan dikabulkan dengan didapatkannya status perguruan tinggi negeri (PTN) dan perubahan nama universitas menjadi Universitas Trunojoyo Madura (UTM) pada tahun 2001. Penguatan status PTN dan perubahan nama tersebut melalui Keputusan Presiden Nomor 85 Tahun 2001 tertanggal 5 Juli 2001 yang ditandatangani oleh K. H. Abdurrahman Wahid, Presiden Republik Indonesia pada saat itu. Peresmian langsung oleh Presiden pada tanggal 23 Juli 2001.

Di awal berdirinya (tahun 2001), UTM terdiri dari 4 Fakultas, yaitu Hukum, Pertanian, Ekonomi dan Teknik, serta 10 Program Studi. Saat ini, UTM memiliki 7 fakultas, yaitu Fakultas Hukum, Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Fakultas Pertanian, Fakultas Teknik, Fakultas Ilmu Sosial dan Budaya, Fakultas Ilmu Pendidikan dan Fakultas Keislaman, serta memiliki 33 Program Studi yang terdiri dari 2 Program Studi jenjang pendidikan Diploma III (D3), 26 Program Studi jenjang pendidikan Sarjana Strata 1 (S1) dan 5 Program Studi jenjang pendidikan magister Strata 2 (S2).

Sejak berstatus sebagai perguruan tinggi negeri pada tahun 2001, UTM secara berurutan dipimpin oleh Prof. Dr. Ikhsan Semaoen (2001 – 2007); Prof. Dr. Ariffin (2007 – 2015); dan Dr. Drs (Ec) Muh. Syarif, MM. (2015 – sekarang).

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI

2.1. Pernyataan Visi

Visi UTM sebagaimana tertuang di dalam Rencana Strategis (Renstra) UTM Tahun 2020-2024 (Penyesuaian) berisi sebagai berikut:

Pada tahun 2030 menjadi institusi yang mampu mewujudkan lulusan yang cerdas, berdaya saing, berakhlakul karimah dan unggul dalam pendidikan serta riset berdasarkan potensi Madura.

2.2. Pernyataan Misi

Misi UTM sebagaimana tertuang di dalam Renstra UTM Tahun 2020-2024 (Penyesuaian) berisi sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta iman dan taqwa;
2. Menyelenggarakan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Meningkatkan jejaring kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura;
4. Meningkatkan tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.

2.3. Pernyataan Tujuan

Tujuan UTM sebagaimana tertuang di dalam Renstra UTM Tahun 2020-2024 (Penyesuaian) berisi sebagai berikut:

1. Menghasilkan layanan pendidikan yang berkualitas, relevan dan kompeten untuk penguatan ilmu pengetahuan, teknologi serta keimanan dan ketaqwaan;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat berdasarkan potensi Madura secara berkesinambungan dalam mendukung proses pembelajaran dan publikasi ilmiah;
3. Menghasilkan jejaring kerjasama dengan instansi pemerintah, swasta, industri, pondok pesantren, alumni dan lembaga pendidikan di dalam dan luar negeri yang dapat menunjang pengembangan potensi Madura;
4. Menghasilkan sistem tata kelola perguruan tinggi dengan menggunakan prinsip kredibel, transparan, akuntabel, tanggungjawab dan adil.

2.4. Tata Nilai

Nilai-nilai yang dianut oleh UTM ditetapkan dalam Keputusan Rektor Nomor 354/UN46/ 2018 tentang Kurikulum Pendidikan Karakter UTM, dengan tagline UTM APiK (Amanah, Peduli, Kreatif). Nilai-nilai yang ditetapkan sebagai karakter APiK tersebut terdiri dari:

1. Amanah meliputi: religius, jujur, disiplin, dan bertanggung jawab;
2. Peduli meliputi: toleran, demokratis, semangat kebangsaan, cinta tanah air, menghargai prestasi, cinta damai, peduli lingkungan dan peduli sosial;
3. Kreatif meliputi: bekerja keras, kreatif, mandiri, rasa ingin tahu, komunikatif, dan gemar membaca.

BAB III

MANUAL SPMI BIDANG PENDIDIKAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

3.1. Manual Standar Profil Lulusan

3.1.1. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Penetapan Standar Profil Lulusan
Manual penetapan standar profil lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar profil lulusan yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Profil Lulusan dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika Standar Profil Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika Standar Profil Lulusan UTM hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Profil Lulusan yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - b. Merancang standar profil lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan standar profil lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - c. Merumuskan standar profil lulusan adalah mendeskripsikan standar profil lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
 - d. Menetapkan standar profil lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan standar profil lulusan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - e. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf standar profil lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;
 - f. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang

dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Profil Lulusan
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun standar profil lulusan UTM berdasarkan Surat Tugas Rektor;
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar profil lulusan, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar profil lulusan UTM.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar profil lulusan UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar profil lulusan;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar profil lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar profil lulusan tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar profil lulusan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar profil lulusan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar profil lulusan kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar profil lulusan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar profil lulusan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar profil lulusan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat Universitas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar profil lulusan, draf dikembalikan

- kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- I. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Profil Lulusan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan
Tim penyusun standar sebagai perancang berkoordinasi dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
 - d. Formulir atau Template standar.

3.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
Manual pelaksanaan standar profil lulusan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi standar profil lulusan UTM.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan penggunaannya
Manual ini berlaku ketika sebuah standar profil lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan standar profil Lulusan, maka seluruh isi standar harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
3. Definisi Istilah
 - a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - b. Melaksanakan standar profil lulusan adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi standar profil lulusan.
 - c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.

- f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
 - a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan standar profil lulusan yang disesuaikan dengan isi standar profil lulusan;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi standar profil lulusan untuk pelaksanaan isi standar profil lulusan yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi standar profil lulusan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, dosen dan mahasiswa serta alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi standar profil lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan standar profil lulusan.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan
Tim penyusun standar profil lulusan, koordinator program studi dan dosen
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
 - d. Formulir atau Template standar.

3.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;

- b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Profil Lulusan UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Profil Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Profil Lulusan UTM.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Profil Lulusan sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM
- Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan UTM.
6. Catatan
- Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan;
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

3.1.4 Manual Pengendalian Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
Manual Pengendalian Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil Lulusan UTM untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Profil Lulusan UTM. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - c. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Profil Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Profil Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Profil Lulusan; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar

Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan yang bersangkutan.

- 6 Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Profil Lulusan;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan;
 - d. Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan.

3.1.5 Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan
Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:
 - a. meningkatkan Standar Profil Lulusan setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Profil Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Profil Lulusan.
3. Definisi Istilah
 - a. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - b. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Profil Lulusan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Profil Lulusan sebelumnya;
 - c. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Profil Lulusan UTM
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan UTM yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Profil Lulusan sehingga menjadi Standar Profil Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam

penetapan Standar Profil Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Profil Lulusan
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) Tim adhoc penyusun standar.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Profil Lulusan;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan;
 - d. Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan;
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
 - f. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan

3.2.1 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya
Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indicator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan

Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.

- c. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah mendeskripsikan isi Standar Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
 - d. Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku.
 - e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kompetensi Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Kompetensi Lulusan yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 - f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan
- Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :
- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
 - b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
 - c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
 - d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
 - e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di

- UTM;
 - f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
 - g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;
 - h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
 - i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
 - j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
 - k. Peraturan Rektor tentang Standar Kompetensi Lulusan UTM.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan UTM
- Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah:
- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Kompetensi Lulusan”;
 - b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Kompetensi Lulusan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau *Template* standar.

3.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Kompetensi Lulusan, maka seluruh isi Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Universitas Trunojoyo dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan diperlukan ketika Standar Kompetensi Lulusan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
 - f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
 - g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
 - a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang disesuaikan dengan isi Standar

- Kompetensi Lulusan;
- b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan untuk pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah :
- a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

3.2.3 Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan telah ditetapkan

dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan. Hal- hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
 - d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Kompetensi Lulusan sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan
Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang

disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan.

6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

3.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil

- evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
 - d. Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan.

3.2.5 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi lulusan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan

- keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
 - d. Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran

3.3.1 Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran
Manual ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang,

- merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. ketika Standar Isi Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. ketika Standar Isi Pembelajaran hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran yang baru.
 3. Definisi Istilah
 - a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 - b. Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
 - c. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah mendeskripsikan Isi Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
 - d. Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pembelajaran dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM.
 - e. Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Isi Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 - f. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuisisioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginvestarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
 4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam

menetapkan Standar Isi Pembelajaran, antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - 4) Dokumen evaluasi diri tahunan UTM.
- c. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran.
 - d. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - e. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM.
 - f. Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - g. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draft Standar Isi Pembelajaran.
 - h. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
 - i. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Isi Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - j. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Isi Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - k. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
 - l. Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran
Tim adhoc sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing- masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM.
 - c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.

- d. Formulir *atau Template* standar.

3.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Isi Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 - b. Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Intruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang Disahkan.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

3.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Isi Pembelajaran yang ada telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan
3. Definisi Istilah
 - a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 - b. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
 - c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
 - b. Ketua LP3MP membentuk tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
 - c. Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu auditee agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.

- d. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara pelaksanaan AMI.
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelolan Pembelajaran
Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
 - b. Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

3.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengukuran mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 - b. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan

- pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.
- c. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran.
 - d. Penyimpangan adalah ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
- a. Tim LP3MP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui: alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Isi Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Isi Pembelajaran.
 - c. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 - d. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut.
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Laporan Audit Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

3.3.5 Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan:
- a. meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setelah satu siklus

- berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Isi Pembelajaran.
3. Definisi Istilah
- a. Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
 - b. Peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
 - c. Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya; dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi UTM.
 - d. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- a. Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
 - b. Berdasarkan no. 2 Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).
 - c. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
 - d. Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - e. Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) LP3MP, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil

- Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Isi Pembelajaran
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Isi Pembelajaran
 - f. Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran

3.4.1 Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran
Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indicator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pembelajaran yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Merancang Standar Proses Pembelajaran adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
 - c. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah mendeskripsikan

isi Standar Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.

- d. Menetapkan Standar Proses Pembelajaran adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran UTM dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.
- e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Proses Pembelajaran yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
- g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan

- masuk;
 - h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
 - i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
 - j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
 - k. Peraturan Rektor tentang Standar Proses Pembelajaran UTM.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Proses Pembelajaran UTM
- Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah:
- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Proses Pembelajaran”;
 - b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Proses Pembelajaran.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau *Template* standar.

3.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di UTM.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran UTM dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Proses Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Proses Pembelajaran, maka seluruh isi Standar Proses Pembelajaran

harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar Proses Pembelajaran diperlukan ketika Standar Proses Pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Proses Pembelajaran.
 - c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
 - f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
 - g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
 - a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi Standar Proses Pembelajaran;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran untuk pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan;

- c. Melakukan sosialisasi Standar Proses Pembelajaran yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Proses Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah :
- a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

3.4.3 Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi

- kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Proses Pembelajaran. Hal- hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
 - d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Proses Pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
 Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran.
 6. Catatan
 Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang disahkan.
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

3.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Proses Pembelajaran.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a)

- meningkatkan Standar Proses Pembelajaran, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
 - c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran yang bersangkutan.
- 6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut,

 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran.

3.4.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

 - a. Meningkatkan Standar Proses Pembelajaran setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Proses Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran UTM dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Proses Pembelajaran.
3. Definisi Istilah
 - a. Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Proses Pembelajaran.
 - c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Proses Pembelajaran secara kualitatif atau kuantitatif terhadap

- penetapan Standar Proses Pembelajaran.
- d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pembelajaran yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

3.5 Manual Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

3.5.1 Manual Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
Manual Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang

berlaku di UTM.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dan Penggunaannya

Manual penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Pembelajaran di Luar Program Studi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Pembelajaran di Luar Program Studi hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Merancang Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
- c. Merumuskan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah mendeskripsikan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
- d. Menetapkan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dinyatakan berlaku.
- e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pembelajaran di Luar Program Studi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan

perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
- g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;
- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
- k. Peraturan Rektor tentang Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah:

- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Pembelajaran di Luar Program Studi”;
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau *Template* standar.

3.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

Manual pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pembelajaran di Luar Program Studi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi, maka seluruh isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi diperlukan ketika Standar Pembelajaran di Luar Program Studi diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Melaksanakan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah

- mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
 - f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
 - g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
 - a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang disesuaikan dengan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi untuk pelaksanaan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi UTM
 Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah :
 - a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur

- berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
- b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah sebagai berikut:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.

3.5.3 Manual Evaluasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Pembelajaran di Luar Program Studi telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi untuk mengambil tindakan

- pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Pembelajaran di Luar Program Studi sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.

3.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
Manual Pengendalian Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi sehingga isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi UTM dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar

- Program Studi, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
- c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah sebagai berikut,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Hasil Audit Pembelajaran di Luar Program Studi.

3.5.5 Manual Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
Manual Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pembelajaran di Luar Program Studi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar

- Pembelajaran di Luar Program Studi.
- c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi dipimpin langsung oleh peminann dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi sehingga menjadi Standar Pembelajaran di Luar Program Studi yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi
- Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Hasil Audit Pembelajaran di Luar Program Studi.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Pembelajaran di Luar Program Studi.

3.6 Manual Standar Penilaian Pembelajaran

3.6.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran
Manual Peningkatan Standar Penilaian dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan sebagai

acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indikator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
- c. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah mendeskripsikan isi Standar Penilaian Pembelajaran dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behaviour, Competence, Degree*) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
- d. Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran UTM dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dinyatakan berlaku.
- e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penilaian Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Penilaian Pembelajaran yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan

berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
- g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;
- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
- k. Peraturan Rektor tentang Standar Penilaian Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah:

- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Penilaian Pembelajaran”;
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Penilaian

Pembelajaran.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau *Template* standar.

3.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran, maka seluruh isi Standar Penilaian Pembelajaran harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran diperlukan ketika Standar Penilaian Pembelajaran diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan

- sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
 - f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
 - g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
- a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang disesuaikan dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran untuk pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/ pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran UTM
- Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah :
- a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;

- b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

3.6.3 Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
 - d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk

- menyocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Penilaian Pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran.
 6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

3.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran yang bersangkutan.
6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut,

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran.
- d. Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran.

3.6.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dibuat dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Penilaian Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Definisi Istilah
 - a. Penilaian Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pembelajaran secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pembelajaran yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .

- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran UTM adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

3.7 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.7.1 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual Peningkatan Standar Penilaian dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya
Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indicator pencapaian dengan mengacu pada perundang- undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.
3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
 - c. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah mendeskripsikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
 - d. Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.
 - e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 - f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :
- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
 - b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-

- undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
 - c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
 - d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
 - e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
 - f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
 - g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;
 - h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
 - i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
 - j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
 - k. Peraturan Rektor tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:
- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan”;
 - b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang- undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau Template standar.

3.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja

dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, maka seluruh isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan/dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diperlukan ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
- f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
- g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan

- keterampilan yang dimiliki peserta didik.
- h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disesuaikan dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah :
 - a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3.7.3 Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Hal- hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
 - d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.

- b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut,
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- d. Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3.7.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Definisi Istilah
 - a. Dosen dan Tenaga Kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dipimpin langsung oleh peminann dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam

penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - d. Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

3.8 Manual Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

3.8.1 Manual Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
Manual Peningkatan Standar Penilaian dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang berlaku di UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dan Penggunaannya
Manual penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indicator pencapaian dengan mengacu pada perundang- undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang baru.
3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Merancang Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
 - c. Merumuskan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah mendeskripsikan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
 - d. Menetapkan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dinyatakan berlaku.
 - e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 - f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
- Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :
- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir

- dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
 - b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
 - c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
 - d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
 - e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
 - f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
 - g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;
 - h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
 - i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
 - j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
 - k. Peraturan Rektor tentang Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi UTM.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
- Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah:
- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi”;
 - b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau Template standar.

3.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
- Manual pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus- menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi, maka seluruh isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi diperlukan ketika Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Melaksanakan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.

- f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
 - g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
- a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang disesuaikan dengan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi untuk pelaksanaan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
- Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah :
- a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah sebagai

berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.

3.8.3 Manual Evaluasi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi. Hal- hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Dosen Berkegiatan di

Luar Program Studi

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.

3.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
Manual Pengendalian Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi sehingga isi Standar Dosen

- Berkegiatan di Luar Program Studi dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
 3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan

Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi adalah sebagai berikut,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Hasil Audit Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.

3.8.5 Manual Peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
Manual Peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dibuat dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
3. Definisi Istilah
 - a. Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi secara kualitatif atau

- kuantitatif terhadap penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
- d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi sehingga menjadi Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi
Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi UTM adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - d. Dokumen Hasil Audit Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Dosen Berkegiatan di Luar Program Studi.

3.9 Manual Standar Praktisi Mengajar di Kampus

3.9.1 Manual Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
Manual Peningkatan Standar Penilaian dibuat dengan tujuan:
Manual penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus diperlukan sebagai acuan dasar dalam pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di

Kampus dalam rangka mewujudkan visi dan misi UTM. Manual penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dimaksudkan pula sebagai acuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang berlaku di UTM.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dan Penggunaannya

Manual penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus ini mencakup pernyataan kualitatif dan atau kuantitatif yang dapat diukur pencapaian atau pemenuhannya oleh seluruh unit kerja sebagai pelaksana penjaminan mutu di UTM yang disertai dengan indicator pencapaian dengan mengacu pada perundang-undangan yang berlaku. Manual ini berlaku ketika Standar Praktisi Mengajar di Kampus pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Rektor. Manual ini juga berlaku ketika Standar Praktisi Mengajar di Kampus hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- b. Merancang Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah olah pikir berupa merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
- c. Merumuskan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah mendeskripsikan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus dengan ringkas dan tegas dalam bentuk pernyataan dengan menggunakan rumus ABCD (Audience, Behaviour, Competence, Degree) yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
- d. Menetapkan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dengan Peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM sehingga Standar Praktisi Mengajar di Kampus dinyatakan berlaku.
- e. Uji public adalah proses pengujian atau sosialisasi oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Praktisi Mengajar di Kampus sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- f. Studi pelacakan, studi untuk mendapatkan data yang diperlukan

berupa penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja, (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM, dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

Penetapan Standar SPMI dilakukan melalui suatu langkah-langkah atau prosedur sebagai berikut :

- a. Menjadikan Visi dan Misi UTM sebagai titik tolak dan tujuan akhir dari mulai merancang sampai menetapkan standar;
- b. Mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek lingkup;
- c. Mencatat norma-norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi;
- d. Melakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis;
- e. Melaksanakan studi pelacakan tentang aspek yang hendak dibuat standarnya terhadap kepentingan penyelenggaraan pendidikan di UTM;
- f. Merumuskan draf awal standar dengan menggunakan rumus ABCD;
- g. Melakukan Uji publik dengan mensosialisasikan standar dalam rapat pleno atau seminar di lingkungan UTM untuk mendapatkan masukan;
- h. Menyempurnakan standar atau merumuskan kembali standar dengan memperhatikan masukan dari unit kerja di UTM;
- i. Melakukan pengendalian dan verifikasi tentang pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- j. Mengesahkan dalam bentuk surat keputusan Rektor;
- k. Peraturan Rektor tentang Standar Praktisi Mengajar di Kampus UTM.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

Pihak-pihak yang harus menjalankan penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah:

- a. Pusat Penjaminan Mutu – Lembaga Pusat Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu Pendidikan (LP3MP), dan Tim Ad Hoc “Penyusun Standar Praktisi Mengajar di Kampus”;
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur

berdasarkan tugas pokok dan fungsinya, dalam Standar Praktisi Mengajar di Kampus.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau Template standar.

3.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
Manual pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus diperlukan sebagai pemenuhan implementasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang telah ditetapkan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT) dan Biro dalam upaya meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan proses penyelenggaraan dan peningkatan mutu serta sebagai perangkat untuk terwujudnya budaya mutu dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM secara terus-menerus dan berkelanjutan sehingga budaya mutu tercipta di UTM. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Praktisi Mengajar di Kampus harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus, maka seluruh isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar Praktisi Mengajar di Kampus diperlukan ketika Standar Praktisi Mengajar di Kampus diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, , Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Melaksanakan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah

- mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
- c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - d. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - e. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
 - f. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di UTM.
 - g. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir, dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
 - h. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah uraian tentang urutan atau langkah-langkah untuk mencapai standar yang telah ditetapkan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
 - a. Melakukan persiapan teknis dan atau administratif pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang disesuaikan dengan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus;
 - b. Menyiapkan prosedur kerja/ Standar Operasional Prosedur (SOP), instruksi kerja atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus untuk pelaksanaan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang telah ditetapkan;
 - c. Melakukan sosialisasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang diberlakukan kepada seluruh pejabat struktural, karyawan akademik dan karyawan nonakademik (karyawan administrasi, sopir, dan satpam), serta mahasiswa dan alumni secara periodik dan konsisten;
 - d. Melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang telah ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian/pemenuhan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah :

 - a. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur

- berdasarkan tugas pokok dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
- b. Karyawan akademik (dosen dan tenaga kependidikan) dan karyawan non akademik (karyawan administrasi, sopir dan satpam) berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan;
 - c. Mahasiswa dan alumni berdasarkan tugas dan fungsinya dalam standar yang diberlakukan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah sebagai berikut:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.

3.9.3 Manual Evaluasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus
- Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus dan Penggunaannya
- Manual ini berlaku ketika Standar Praktisi Mengajar di Kampus telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
- a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus telah berjalan dengan baik serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Praktisi Mengajar di Kampus. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
 - c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus untuk mengambil tindakan pengendalian apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.

- d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim menetapkan langkah- langkah atau prosedur dan instrument evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Praktisi Mengajar di Kampus sesuai jenis evaluasi ke Universitas, Fakultas, Program Studi, dan unit kerja lainnya.
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP.
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Standar Praktisi Mengajar di Kampus
 Pihak- pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah (a) Rektor, (b) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (c) Tim Audit, dan (d) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 6. Catatan
 Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.

3.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
 Manual Pengendalian Standar Praktisi Mengajar di Kampus dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Praktisi

Mengajar di Kampus sehingga isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kompetensi merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penerapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - c. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (a) hasil evaluasi mencapai penetapan standar, (b) hasil evaluasi melampaui penetapan standar, (c) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar, (d) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
 - b. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Praktisi Mengajar di Kampus, (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus, (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - c. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
Pihak- pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar

Praktisi Mengajar di Kampus adalah (a) Rektor, (b) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Praktisi Mengajar di Kampus adalah sebagai berikut,
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Praktisi Mengajar di Kampus.
 - d. Dokumen Hasil Audit Praktisi Mengajar di Kampus.

3.9.5 Manual Peningkatan Standar Praktisi Mengajar di Kampus

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
Manual Peningkatan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dibuat dengan tujuan:
 - a. Meningkatkan Standar Praktisi Mengajar di Kampus setelah satu siklus berakhir, dan
 - b. Memotivasi unit- unit kerja yang berkaitan dengan Standar Praktisi Mengajar di Kampus agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
3. Definisi Istilah
 - a. Praktisi Mengajar di Kampus merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - c. Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - d. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Praktisi Mengajar di Kampus dipimpin langsung oleh peminann dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Praktisi Mengajar

di Kampus

- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor .
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Praktisi Mengajar di Kampus sehingga menjadi Standar Praktisi Mengajar di Kampus yang baru yang lebih tinggi dari Standar sebelumnya.
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Praktisi Mengajar di Kampus
Pihak- pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Praktisi Mengajar di Kampus UTM adalah (a) Rektor, (b) Wakil Rektor I, (c) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini,
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Praktisi Mengajar di Kampus.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Praktisi Mengajar di Kampus.
 - d. Dokumen Hasil Audit Praktisi Mengajar di Kampus.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
 - f. Manual Penetapan Standar Praktisi Mengajar di Kampus.

3.10. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.10.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual penetapan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan

- Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah mendeskripsikan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
 - c. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;
 - e. Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di

- atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;

- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
- d. Formulir atau Template standar.

3.10.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Pembelajaran.
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan penggunaannya
Manual ini berlaku ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua elemen di UTM. Berdasarkan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, maka seluruh isi standar harus dilaksanakan/ dipenuhi dengan diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di UTM dengan berpedoman pada Manual Pelaksanaan standar. Manual Pelaksanaan/ Pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diperlukan ketika standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh seluruh unit kerja di UTM pada semua tingkatan baik tingkat Universitas, Fakultas, Program, Lembaga, Unit Pelaksana Teknis (UPT), Biro, Organisasi mahasiswa dan alumni, maupun sumber daya akademik dan non-akademik.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah mengerjakan, mematuhi, dan memenuhi ukuran, spesifikasi, aturan sebagaimana dinyatakan dalam isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
 - b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - c. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 - d. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;

- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Sarana dan

Prasarana Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna;
 - d. Formulir atau Template standar.

3.10.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
 - b. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - c. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan

secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang Disahkan;
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3.10.4 Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - b. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang bersangkutan.

- 6 Catatan
- Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - d. Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3.10.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dibuat dengan tujuan:
 - a. meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelumnya;
 - b. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru untuk

- menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
- b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - d. Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran;
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
 - f. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

3.11 Manual standar Pengelolaan Pembelajaran.

3.11.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku:
 - a. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar

- Pengelolaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
- b. Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pengelolaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
 - c. Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM.
 - d. Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 - e. Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di UTM; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - 4) Dokumen evaluasi diri tahunan UTM.
 - c. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - e. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM.
 - f. Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran

- UTM yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- g. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - h. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut.
 - i. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - j. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - k. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
 - l. Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - m. Rektor menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - n. Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
 - o. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing- masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Visi dan Misi UTM.
 - c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
 - d. Formulir atau Template standar.

3.11.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
Manual ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di UTM. Manual ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di UTM.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - e. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - e. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3.11.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya
Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan ataupun pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ada telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran UTM. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya.
 - b. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak.
 - c. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan

secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - a. Rektor menugaskan LP3MP untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
 - b. Tim LP3MP menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
 - c. Tim LP3MP yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Fakultas di lingkungan UTM dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Rektor langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
 - e. Rektor menindaklanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut melalui kegiatan pengendalian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3.11.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya .

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar UTM sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - a. Tim LP3MP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - b. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 - c. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
 - d. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 - e. Lapornya disusun oleh Tim LP3MP dan dilaporkan ke Rektor

disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Laporan Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3.11.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:
 - a. meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dan Penggunaannya.
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:
 - a. meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan mutu: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada:
 - c. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
 - d. perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan

- relevansinya dengan visi dan misi UTM.
- e. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - a. Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - b. Berdasarkan no. 2 Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).
 - c. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
 - d. Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - e. Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) LP3MP, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya).
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Pengelolaan Pembelajaran.
 - f. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

3.12 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3.12.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di UTM.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku:
 - a. ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM.
 - b. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM.
 - c. Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM.
 - d. Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik oleh stakeholder/ pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur draft dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draf dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3MP UTM.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran, antara lain:
 - 1) peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan keuangan negara;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - 4) Dokumen evaluasi diri tahunan UTM.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di

- atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM.
- e. Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - j. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II untuk diperiksa.
 - k. Wakil Rektor II menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - l. Rektor menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - m. Senat menyetujui draft Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
 - n. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran: (1) Ketua LP3M; (2) Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor); (3) Ketua Senat UTM; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan UTM.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi UTM.
- c. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir atau Template standar.

3.12.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
Manual ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di UTM. Manual ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di UTM.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - e. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - a. Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.

- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
 - d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
 - e. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Pembiayaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3.12.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku:
- a. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan penetapannya.
 - b. Pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala.
 - c. Pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.
3. Definisi Istilah
- a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan

- Pembelajaran.
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi salah seorang penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
 - c. Manajer Program menghubungi auditee untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu auditee agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran UTM.
 Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 6. Catatan
 Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Pembelajaran.

3.12.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Pembiayaan Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya .
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.
3. Definisi Istilah
 - a. Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.
 - b. Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - c. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologis, logis, dan koheren.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - a. Tim LP3MP memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran.
 - b. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - c. Tim LP3MP dibantu secara terus-menerus memantau efek dari

- tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- d. Hasil yang diperoleh oleh Tim LP3MP selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 - e. Lapornya disusun oleh Tim LP3MP dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran. Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang disahkan.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

3.12.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap akhir siklus.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pembiayaan Pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi proses pembelajaran yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pembiayaan

- Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran didasarkan pada:
 - 1) hasil pelaksanaan isi Pembiayaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
 - 2) perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UTM dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi UTM.
 - c. Siklus Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
 - d. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- a. Rektor bersama WR 1 dan WR II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - b. Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait.
 - c. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
 - d. Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - e. Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) LP3MP, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya).
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
 - b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- f. Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pembelajaran.

3.13. Manual Standar Suasana Akademik

3.13.1. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

1. Tujuan Penetapan Standar Suasana Akademik

Manual penetapan standar profil lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar suasana akademik yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik dan penggunaannya.

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Suasana Akademik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Suasana Akademik hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Suasana Akademik yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Standar Suasana Akademik adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Suasana Akademik yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu;
- b. Merumuskan Standar Suasana Akademik adalah mendeskripsikan Standar Suasana Akademik dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi;
- c. Menetapkan Standar Suasana Akademik adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Suasana Akademik dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- e. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.

- f. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - g. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Profil Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suasana Akademik.
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Suasana Akademik. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Suasana Akademik, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statu UTM;
 - 3) Renstra UTM;
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal Standar Suasana Akademik yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Suasana Akademik;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar suasana akademik dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar suasana akademik tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar suasana

- akademik dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar suasana akademik untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf Standar suasana akademik kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar suasana akademik yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf Standar suasana akademik yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar suasana akademik, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar suasana akademik.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Suasana Akademik.
Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

3.13.2 Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Suasana Akademik.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suasana Akademik dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika Standar Suasana Akademik harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar suasana akademik adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam

- pernyataan Standar suasana akademik harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas;
 - c. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
 - d. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
 - e. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar suasana akademik.
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar suasana akademik. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar suasana akademik;
 - c. Tim menyosialisasikan Standar suasana akademik kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
 - d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar suasana akademik;
 - e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar suasana akademik sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar suasana akademik.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar suasana akademik.
- Tim LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan

tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar suasana akademik adalah sebagai berikut:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
- b. Dokumen Standar suasana akademik yang Disahkan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar suasana akademik;
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar suasana akademik.

3.13.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
Manual Evaluasi Standar suasana akademik dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar suasana akademik dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar suasana akademik dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika Standar Suasana akademik telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar suasana akademik dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun;
 - b. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.;
 - c. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - d. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar suasana akademik telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar suasana

- akademik. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;
- e. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar suasana akademik untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - f. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar suasana akademik.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar suasana akademik sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
- Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar suasana akademik.
6. Catatan
- Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar suasana akademik yang Disahkan;
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar suasana akademik;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar suasana akademik;
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar suasana akademik.

3.13.4 Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik.

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.

Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar suasana akademik sehingga pelaksanaan Standar suasana akademik dapat tercapai/ terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Suasana Akademik dan Penggunaannya.

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar suasana akademik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- a. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
- b. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
- c. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
- d. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar suasana akademik untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar suasana akademik. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- e. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar suasana akademik, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran

- manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar suasana akademik dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan suasana akademik untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar suasana akademik; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar suasana akademik; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar suasana akademik;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Suasana Akademik.

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar suasana akademik adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar suasana akademik yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar suasana akademik;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan suasana akademik;
 - d. Dokumen Hasil Audit Suasana Akademik.

3.13.5 Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik.

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik.
Manual Peningkatan Standar suasana akademik dibuat dengan tujuan:
 - a. meningkatkan Standar suasana akademik setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar suasana akademik agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Suasana Akademik dan Penggunaannya
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Suasana

Akademik dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Suasana Akademik.

3. Definisi Istilah
 - a. Kebebasan akademik adalah kegiatan ilmiah yang dilakukan oleh sivitas akademika dalam melakukan penulisan ilmiah, penelitian dan kajian, diskusi ilmiah tanpa tekanan dari pihak manapun.
 - b. Kebebasan mimbar akademik adalah proses pengembangan ilmu lewat kegiatan perkuliahan dan seminar. Kebebasan mimbar akademik lebih ditekankan pada pengembangan kognitif atau nalar, sikap atau moral dan keterampilan atau psikomotorik yang dilakukan dalam laboratorium dan perpustakaan.
 - c. Otonomi keilmuan adalah kondisi yang diciptakan untuk mewujudkan perkembangan dan kemajuan ilmu secara khusus untuk menyelenggarakan pengajaran dan penelitian berbagai disiplin ilmu sesuai kaidah-kaidah akademik. Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi;
 - d. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Suasana akademik, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar suasana akademik sebelumnya;
 - e. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar suasana akademik, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suasana Akademik.
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar suasana akademik yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar suasana akademik sehingga menjadi Standar Suasana Akademik baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar suasana akademik seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar suasana akademik.
 - d. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Suasana Akademik
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar

suasana akademik adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.

5. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Suasana Akademik;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suasana Akademik;
 - d. Dokumen Hasil Audit Standar Suasana Akademik;
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
 - f. Manual Penetapan Standar Suasana Akademik.

3.14. Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

3.14.1. Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Manual penetapan standar Penerimaan Mahasiswa Baru ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan penggunaannya.
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Proses penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta UTM, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
 - b. Seleksi Nasional Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SNMPTN) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola seleksi undangan berdasarkan prestasi akademik selama studi di SMU/SMK/MA/setara;
 - c. Seleksi Bersama Masuk Perguruan Tinggi Negeri (SBMPTN) adalah salah satu sistem seleksi nasional menggunakan pola ujian tulis terhadap lulusan SMA/SMK/MA/setara selama 3

- tahun terakhir;
- d. Seleksi Mandiri adalah sistem seleksi masuk dengan pola ujian tulis yang dilaksanakan UTM secara mandiri atau bersama dengan sejumlah perguruan tinggi lain; Merancang Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - e. Merumuskan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah mendeskripsikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di UTM;
 - f. Menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - g. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif;
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Renstra UTM; dan
 - c. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru UTM.
 - d. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - e. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - f. Tim merumuskan draf awal Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan

- g. Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - g. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - h. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru tersebut;
 - i. Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - j. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - k. Tim menyampaikan rumusan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi;
 - l. Rektor menyampaikan draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - m. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
Tim Biro Akademik sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

3.14.2 Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru Pembelajaran.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Proses penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta UTM, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - c. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Kepala Biro Akademik UTM;
 - b. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - c. Tim menyosialisasikan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten;
 - d. Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - e. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Tim Biro Akademik sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan UTM dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah sebagai berikut:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang Disahkan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

3.14.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Manual Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat dikendalikan.
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan penetapannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Proses penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta UTM, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya;

- c. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor;
 - b. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit);
 - c. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya;
 - d. Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3MP;
 - e. Ketua LP3MP menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah (1) Rektor, (2) LP3MP sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang Disahkan;
 - c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - d. Dokumen Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa

Baru.

3.14.4 Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Manual Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dapat tercapai/ terpenuhi.
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penggunaannya.
3. Definisi Istilah
 - a. Proses penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta UTM, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat, bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
 - b. Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru. Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
 - c. Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dari Ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan

- pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru; (3) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
 - a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - d. Dokumen Hasil Audit Penerimaan Mahasiswa Baru.

3.14.5 Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

- 1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dibuat dengan tujuan:
 - a. meningkatkan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru setelah satu siklus berakhir; dan
 - b. memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.
- 2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dan Penggunaannya.
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/ atau melampaui penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- 3. Definisi Istilah
 - a. Proses penerimaan mahasiswa baru adalah proses seleksi yang berlangsung setiap awal tahun akademik dengan dasar kebijakan pada Pasal 94 Statuta UTM, yang menyatakan penerimaan mahasiswa baru diselenggarakan melalui jalur seleksi penerimaan mahasiswa baru dan penelusuran minat,

- bakat dan/atau kemampuan lainnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- b. Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sebelumnya;
 - c. Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.
4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
- a. Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Kepala Biro Akademik UTM;
 - b. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga menjadi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya;
 - c. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3MP dan unit yang terkait lainnya.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan;
 - b. Dokumen Standar Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - d. Dokumen Hasil Audit Penerimaan Mahasiswa Baru;
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen;
 - f. Manual Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

BAB IV

MANUAL SPMI BIDANG PENELITIAN

UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

4.1. Manual Standar Hasil Penelitian

4.1.1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan penetapan standar Hasil Penelitian
Manual penetapan standar hasil penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar hasil penelitian dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar hasil penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar hasil penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar hasil penelitian yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar hasil penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar hasil penelitian: mendeskripsikan standar hasil penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian;
 - c. Menetapkan standar hasil penelitian: mengesahkan atau memberlakukan standar hasil penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar hasil penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar hasil penelitian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar hasil penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait

- untuk merumuskan standar hasil penelitian.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar hasil penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar hasil penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar hasil penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar hasil penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar hasil penelitian UTM untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar hasil penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar hasil penelitian UTM yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar hasil penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar hasil penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar hasil penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar hasil penelitian
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;

- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

4.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil penelitian
Manual Pelaksanaan Standar Hasil penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Hasil Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Hasil penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Hasil penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Hasil penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil penelitian
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Hasil penelitian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil penelitian.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Hasil penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Hasil penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Hasil penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Hasil penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Hasil penelitian;

- e. Formulir Pelaksanaan Standar Hasil penelitian.

4.1.3. Manual Evaluasi Standar Hasil penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil penelitian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Hasil Penelitian ;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil penelitian
Manual Evaluasi Standar Hasil penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil penelitian sehingga pelaksanaan Standar Hasil penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Hasil penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Hasil penelitian.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil penelitian
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;

- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Hasil penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Hasil penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Hasil penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Hasil penelitian.

4.1.4. Manual Pengendalian Standar Hasil penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Hasil penelitian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Hasil penelitian terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil penelitian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Hasil penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Hasil penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil penelitian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan

- ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil penelitian
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Hasil penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Hasil penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Hasil penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Hasil penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Hasil penelitian
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar hasil penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil penelitian yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Hasil penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar hasil penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar hasil penelitian.

4.1.5. Manual Peningkatan Standar Hasil penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil penelitian
Manual Peningkatan Standar Hasil penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Hasil penelitian setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil penelitian
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Hasil penelitian

dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Hasil penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Hasil penelitian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil penelitian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Hasil penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Hasil penelitian sehingga menjadi Standar Hasil penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Hasil penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Hasil penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Hasil penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Hasil penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Hasil penelitian
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Hasil penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian;
- c. Dokumen Standar Hasil penelitian;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar hasil penelitian;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar hasil penelitian.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.2. Manual Standar Isi Penelitian

4.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan penetapan standar isi penelitian
Manual penetapan standar isi penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar isi penelitian dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar isi penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar isi penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar isi penelitian yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar isi penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar isi penelitian: mendeskripsikan standar isi penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian;
 - c. Menetapkan standar isi penelitian: mengesahkan atau memberlakukan standar isi penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar isi penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar isi penelitian UTM. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar isi penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;

- 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar isi penelitian.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar isi penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar isi penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar isi penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar isi penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar isi penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar isi penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar isi penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar isi penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar isi penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar isi penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar isi penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar isi penelitian
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;

- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

4.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Isi.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Isi Penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Penelitian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Isi Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Isi Penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Isi Penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Isi Penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;

- e. Formulir Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

4.2.3. Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian
Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Isi Penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Isi Penelitian.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;

- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Isi Penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

4.2.4. Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Isi Penelitian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Penelitian terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Penelitian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan

- mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Isi Penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Isi Penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Isi Penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Isi Penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Isi Penelitian
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Isi Penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar isi penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar isi penelitian.

4.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian
Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Penelitian setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan.

Siklus Standar Isi Penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Isi Penelitian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Isi Penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Isi Penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Isi Penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Isi Penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Isi Penelitian
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM,(3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian;
- c. Dokumen Standar Isi Penelitian;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar isi penelitian;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar isi penelitian.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.3. Manual Standar Proses penelitian

4.3.1. Manual Penetapan Standar Proses penelitian

1. Tujuan penetapan standar proses penelitian
Manual penetapan standar proses penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar proses penelitian dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar proses penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar proses penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar proses penelitian yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar proses penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar proses penelitian: mendeskripsikan standar proses penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di UTM;
 - c. Menetapkan standar proses penelitian: mengesahkan atau memberlakukan standar proses penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar proses penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar proses penelitian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar proses penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;

- 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar proses penelitian.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar proses penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar proses penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar proses penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar proses penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar proses penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar proses penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar proses penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar proses penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar proses penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar proses penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar proses penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar proses penelitian
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

4.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses penelitian
Manual Pelaksanaan Standar Proses penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Proses Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Proses penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Proses penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses penelitian
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses penelitian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Proses penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses penelitian.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Proses penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Proses penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;

- c. Dokumen Standar Proses penelitian;
- d. SOP Pelaksanaan Standar Proses penelitian;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Proses penelitian.

4.3.3. Manual Evaluasi Standar Proses penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses penelitian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses Penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses penelitian
Manual Evaluasi Standar Proses penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses penelitian sehingga pelaksanaan Standar Proses penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses penelitian.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses penelitian
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;

- f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Proses penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Proses penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Proses penelitian.

4.3.4. Manual Pengendalian Standar Proses penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Proses penelitian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses penelitian terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses penelitian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses penelitian; dan

- 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses penelitian
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Proses penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Proses penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Proses penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Proses penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Proses penelitian
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses penelitian yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Proses penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar proses penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar proses penelitian.

4.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses penelitian

Manual Peningkatan Standar Proses penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses penelitian setiap akhir siklus;

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses penelitian
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Proses penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses penelitian UTM didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Proses penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses penelitian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Proses penelitian sehingga menjadi Standar Proses penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Proses penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Proses penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Proses penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Proses penelitian

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Proses penelitian UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM,(3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian;
- c. Dokumen Standar Proses penelitian;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar proses penelitian;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar proses penelitian.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.4. Manual Standar Penilaian penelitian

4.4.1. Manual Penetapan Standar Penilaian penelitian

1. Tujuan penetapan standar penilaian penelitian

Manual penetapan standar penilaian penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar penilaian penelitian dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar penilaian penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika standar penilaian penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar penilaian penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang standar penilaian penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan standar penilaian penelitian: mendeskripsikan standar penilaian penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di UTM;
- c. Menetapkan standar penilaian penelitian: mengesahkan atau memberlakukan standar penilaian penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar penilaian penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan

- saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar penilaian penelitian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar penilaian penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar penilaian penelitian.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar penilaian penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar penilaian penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar penilaian penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar penilaian penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar penilaian penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar penilaian penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar penilaian penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar penilaian penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar penilaian penelitian.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan

standar penilaian penelitian

Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

4.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penilaian Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Penilaian penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Penilaian penelitian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Penilaian penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian penelitian.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Penilaian penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan

Penilaian penelitian

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar Penilaian penelitian;
- d. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian.

4.4.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Penilaian Penelitian;

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian penelitian

Manual Evaluasi Standar Penilaian penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian penelitian sehingga pelaksanaan Standar Penilaian penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
- c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian penelitian.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian penelitian

- a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
- b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang

- dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Penilaian penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Penilaian penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian.

4.4.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Penilaian penelitian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian penelitian terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian penelitian UTM sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian penelitian UTM dapat diperbaiki;

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian penelitian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian penelitian
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Penilaian penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Penilaian penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Penilaian penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Penilaian penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Penilaian penelitian
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian penelitian yang bersangkutan.
6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar Penilaian penelitian;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar penilaian penelitian;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar penilaian penelitian.

4.4.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian penelitian
Manual Peningkatan Standar Penilaian penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian penelitian setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian penelitian
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Penilaian penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Penilaian penelitian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian penelitian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian penelitian sehingga menjadi Standar Penilaian penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Penilaian penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk

- e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Penilaian penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Penilaian penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Penilaian penelitian
- Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penilaian penelitian UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian;
 - c. Dokumen Standar Penilaian penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar penilaian penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar penilaian penelitian.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.5. Manual Standar Peneliti

4.5.1. Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Tujuan penetapan standar peneliti

Manual penetapan standar peneliti ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar peneliti yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar peneliti dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

 - a. Ketika standar peneliti pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar peneliti hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar peneliti yang baru.

3. Definisi Istilah

 - a. Merancang standar peneliti: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Peneliti yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar peneliti: mendeskripsikan standar peneliti dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di UTM;

- c. Menetapkan standar peneliti: mengesahkan atau memberlakukan standar peneliti dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar peneliti sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar peneliti. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar peneliti, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar peneliti UTM.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar peneliti UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar peneliti;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar peneliti dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar peneliti tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar peneliti dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar peneliti untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar peneliti kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar peneliti yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;

- k. Rektor menyampaikan draf standar peneliti yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar peneliti, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar peneliti.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar peneliti
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

4.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti
Manual Pelaksanaan Standar Peneliti bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Peneliti.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti
Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Peneliti: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Peneliti harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Peneliti dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan

Standar Peneliti.

- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Peneliti.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Peneliti
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Peneliti;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Peneliti;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Peneliti.

4.5.3. Manual Evaluasi Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Peneliti
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Peneliti;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Peneliti
Manual Evaluasi Standar Peneliti disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga pelaksanaan Standar Peneliti dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Peneliti dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Peneliti untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Peneliti.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Peneliti
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup

- yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
- b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Peneliti
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Peneliti;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Peneliti;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Peneliti.

4.5.4. Manual Pengendalian Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti

Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti;

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Peneliti

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Peneliti dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Peneliti terpenuhi.

3. Definisi Istilah

 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan

- Standar Peneliti sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Peneliti dapat diperbaiki;
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Peneliti;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Peneliti
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Peneliti untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Peneliti; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Peneliti; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Peneliti;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Peneliti
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar peneliti adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar Peneliti;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar peneliti;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar peneliti.

4.5.5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti
Manual Peningkatan Standar Peneliti bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Peneliti setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Peneliti dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Peneliti dilakukan satu tahun bergantung pada situasi penelitian yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Peneliti, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Peneliti didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Peneliti pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Peneliti;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Peneliti sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Peneliti sehingga menjadi Standar Peneliti yang lebih tinggi daripada Standar Peneliti sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Peneliti yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Peneliti yang baru pada rapat senat;

- h. Rektor menetapkan Standar Peneliti yang baru untuk diimplementasikan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Peneliti
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Peneliti adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Peneliti;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar peneliti;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar peneliti.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.6. Manual Standar Sarana dan prasarana penelitian

4.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian

1. Tujuan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian
Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar sarana dan prasarana penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar sarana dan prasarana penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar sarana dan prasarana penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian: mendeskripsikan standar sarana dan prasarana penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana penelitian;
 - c. Menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian:

- mengesahkan atau memberlakukan standar sarana dan prasarana penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sarana dan prasarana penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar sarana dan prasarana penelitian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian UTM.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana penelitian UTM yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar sarana dan prasarana penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar sarana dan prasarana penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar sarana dan prasarana penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan

- gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar sarana dan prasarana penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar sarana dan prasarana penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar sarana dan prasarana penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar sarana dan prasarana penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar sarana dan prasarana penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar sarana dan prasarana penelitian
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

4.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Sarana dan prasarana penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Sarana dan prasarana penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;

- c. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Sarana dan prasarana penelitian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Sarana dan prasarana penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan prasarana penelitian.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan prasarana penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Sarana dan prasarana penelitian.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Sarana dan prasarana penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Sarana dan prasarana penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian.

4.6.3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian

- 1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Sarana dan prasarana penelitian;
- 2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian
Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan prasarana penelitian.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana penelitian dan pengabdian

kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar Sarana dan prasarana penelitian;
- d. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian.

4.6.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan prasarana penelitian terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan prasarana penelitian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana dan prasarana penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan prasarana penelitian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam

- bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
- f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Sarana dan prasarana penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Sarana dan prasarana penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Sarana dan prasarana penelitian
 Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana penelitian yang bersangkutan.
 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Sarana dan prasarana penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.

4.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian
 Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan prasarana penelitian setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian
 Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan prasarana penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar

tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana dan prasarana penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi sarana dan prasarana penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan prasarana penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana dan prasarana penelitian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana penelitian UTM pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan prasarana penelitian sehingga menjadi Standar Sarana dan prasarana penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan prasarana penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Sarana dan prasarana penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Sarana dan prasarana penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Sarana dan prasarana penelitian
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar sarana dan prasarana

penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar sarana dan prasarana Penelitian;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar sarana dan prasarana Penelitian;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana Penelitian
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.7. Manual Standar Pengelolaan penelitian

4.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan penelitian

1. Tujuan penetapan standar pengelolaan penelitian

Manual penetapan standar pengelolaan penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan penelitian dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar pengelolaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika standar pengelolaan penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pengelolaan penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang standar pengelolaan penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan standar pengelolaan penelitian: mendeskripsikan standar pengelolaan penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan penelitian;
- c. Menetapkan standar pengelolaan penelitian: mengesahkan atau memberlakukan standar pengelolaan penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pengelolaan penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur

draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan penelitian
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pengelolaan penelitian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pengelolaan penelitian.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pengelolaan penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pengelolaan penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pengelolaan penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pengelolaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pengelolaan penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pengelolaan penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat

- menyetujui draf standar pengelolaan penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pengelolaan penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pengelolaan penelitian
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

4.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan penelitian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan

- Standar Pengelolaan penelitian.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengelolaan penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Pengelolaan penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian.

4.7.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan penelitian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengelolaan penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan penelitian
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan penelitian.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan

penelitian

- a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan penelitian
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Pengelolaan penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian.

4.7.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian

dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan penelitian terpenuhi.

3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan penelitian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan penelitian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan penelitian
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pengelolaan penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pengelolaan penelitian
Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan penelitian yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Pengelolaan penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.

4.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan penelitian setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengelolaan penelitian yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan penelitian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan penelitian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar

- Pengelolaan penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
- c. Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pengelolaan penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pengelolaan penelitian
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan penelitian UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengelolaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Pengelolaan penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar Pengelolaan penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar Pengelolaan penelitian.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

4.8. Manual Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

4.8.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

1. Tujuan penetapan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian
Manual penetapan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar pembiayaan dan pendanaan penelitian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- b. Ketika standar pembiayaan dan pendanaan penelitian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian yang baru.
3. Definisi Istilah
- a. Merancang standar pembiayaan dan pendanaan penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian: mendeskripsikan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - c. Menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian: mengesahkan atau memberlakukan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pembiayaan dan pendanaan penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pembiayaan dan pendanaan penelitian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pembiayaan dan pendanaan penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;

- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pembiayaan dan pendanaan penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pembiayaan dan pendanaan penelitian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pembiayaan dan pendanaan penelitian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

4.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan

penelitian

Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pembiayaan dan pendanaan penelitian.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pembiayaan dan pendanaan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

a. Melaksanakan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;

b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;

c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dengan persetujuan Rektor;

b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian.

d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pembiayaan dan pendanaan penelitian

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
- d. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian.

4.8.3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;

- c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian.

4.8.4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian terpenuhi.
3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pembiayaan dan pendanaan penelitian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian

Pembiayaan dan pendanaan penelitian

Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Penelitian UTM;
- c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar pembiayaan dan pendanaan penelitian;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian.

4.8.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian setiap akhir siklus;

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pembiayaan dan pendanaan penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan dan

pendanaan penelitian

- a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian sehingga menjadi Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pembiayaan dan pendanaan penelitian
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan penelitian UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pembiayaan dan pendanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Penelitian UTM;
 - c. Dokumen Standar pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar pembiayaan dan pendanaan penelitian;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pembiayaan dan pendanaan penelitian.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB V
MANUAL SPMI
BIDANG PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

- 5.1. Manual Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat**
- 5.1.1. Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat**
1. Tujuan penetapan standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.
 2. Luas lingkup manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UTM dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar hasil pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru.
 3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar hasil pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar hasil pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di UTM;
 - c. Menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar

hasil pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.

- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UTM.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar hasil pengabdian kepada

- masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- i. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

5.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan,

dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

- c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Hasil pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) LPPM; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Dokumen Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.

5.1.3. Manual Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat ;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu

- yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
- c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;

- d. SOP Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat.

5.1.4. Manual Pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

- 1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;

- 2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

- 3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;

- f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Hasil pengabdian kepada masyarakat
Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

5.1.5. Manual Peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat

- 1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
Manual Peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
- 2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan

kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Hasil pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak

yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.2. Manual Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

5.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar isi pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar isi pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar isi pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di UTM;
 - c. Menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar isi pengabdian kepada masyarakat UTM dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan

internal dan eksternal, atas draft standar isi pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar isi pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar isi pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada

- perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar isi pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar isi pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

5.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Isi Pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.

5.2.3. Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah

- a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat.

5.2.4. Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam

- bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
- f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Isi Pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
- b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Isi Pengabdian kepada masyarakat
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

5.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
- Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
- Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Pengabdian

kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Isi Pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian

kepada masyarakat UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.3. Manual Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

5.3.1. Manual Penetapan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar proses pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar proses pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar proses pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan

internal dan eksternal, atas draft standar proses pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar proses pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar proses pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak

- ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar proses pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar proses pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

5.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Proses pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh

- penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Proses pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.

5.3.3. Manual Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan

Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3)

Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
- d. SOP Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat.

5.3.4. Manual Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

Tujuan Manual Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan

- mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Proses pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

5.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

Manual Peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Proses pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat

- a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
- b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
- c. Tim melakukan revisi isi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Proses pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
- d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
- e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak

- internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Proses pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Proses pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Proses pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.4. Manual Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

5.4.1. Manual Penetapan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar penilaian pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan

- dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UTM, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat

- digunakan dalam penyempurnaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

5.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar penilaian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada

masyarakat.

5.4.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar penilaian Pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan

- dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
 Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
- 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat.

5.4.4. Manual Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
 Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
 Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga

- penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Penilaian pengabdian kepada masyarakat
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar

penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

5.4.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Manual Peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat

- a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Penilaian pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.5. Manual Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

5.5.1. Manual Penetapan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada

- masyarakat.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan

bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

5.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pelaksana pengabdian kepada masyarakatan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

- a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
- b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan

menggunakan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) LPPM; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pelaksana pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

5.5.3. Manual Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;

- d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pelaksana pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

5.5.4. Manual Pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pelaksana pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

5.5.5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- Manual Peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pelaksana

pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat UTM, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar

pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.6. Manual Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

5.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
- b. Merumuskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;

- c. Menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar sarana dan

- prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

5.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana pengabdian

kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada

- masyarakat;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5.6.3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang

- dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5.6.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana

pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan

- tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakatan dan pengabdian

kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.7. Manual Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

5.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;

- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pengelolaan pengabdian

- kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

5.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;

- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5.7.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan

diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5.7.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk

mengetahui:

- 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
- f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;

- c. Dokumen Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan pengabdian kepada

- masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
- d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UTM adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

5.8. Manual Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

5.8.1. Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan penetapan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual penetapan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di lingkungan.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dan penggunaannya
Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang baru.
3. Definisi Istilah
- a. Merancang standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat: mendeskripsikan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - c. Menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat: mengesahkan atau memberlakukan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.

- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan

standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat Tim LPPM sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

5.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Tim LPPM mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LPPM mensosialisasikan isi dari Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat

- c. pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LPPM menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) LPPM; (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Formulir Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.

5.8.3. Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor meminta Ketua LPPM untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LPPM menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LPPM membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LPPM untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan dan pendanaan

pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Formulir Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.

5.8.4. Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat diperbaiki;
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi

- Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat; dan
- 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LPPM mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LPPM dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dari ketua LPPM, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LPPM untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
- Pihak- pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) Tim Audit, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;

- b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
- c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
- d. Dokumen hasil evaluasi standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
- e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.

5.8.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LPPM mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sehingga menjadi Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LPPM, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Rencana Induk Pengabdian kepada masyarakat UTM;
 - c. Dokumen Standar Pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - d. Dokumen hasil evaluasi standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat;
 - e. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pembiayaan dan pendanaan pengabdian kepada masyarakat.
 - f. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB VI

MANUAL SPMI BIDANG LAYANAN KEMAHASISWAAN UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

6.1. Manual Standar Layanan kemahasiswaan

6.1.1. Manual Penetapan Standar Layanan kemahasiswaan

1. Tujuan penetapan standar Layanan kemahasiswaan
Manual penetapan standar layanan kemahasiswaan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan kemahasiswaan yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar layanan kemahasiswaan dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar layanan kemahasiswaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar layanan kemahasiswaan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar layanan kemahasiswaan yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar layanan kemahasiswaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Layanan kemahasiswaan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar layanan kemahasiswaan: mendeskripsikan standar layanan kemahasiswaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan kemahasiswaan;
 - c. Menetapkan standar layanan kemahasiswaan: mengesahkan atau memberlakukan standar layanan kemahasiswaan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar layanan kemahasiswaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Layanan Kemahasiswaan

- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar layanan kemahasiswaan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar layanan kemahasiswaan, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar layanan kemahasiswaan.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal standar layanan kemahasiswaan yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar layanan kemahasiswaan;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar layanan kemahasiswaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar layanan kemahasiswaan tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar layanan kemahasiswaan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar layanan kemahasiswaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf standar layanan kemahasiswaan kepada Wakil Rektor III untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor III menyampaikan draf standar layanan kemahasiswaan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar layanan kemahasiswaan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor III kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar layanan kemahasiswaan, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar layanan kemahasiswaan.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar layanan kemahasiswaan
Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

6.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan
Manual Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Layanan Kemahasiswaan.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan
Manual ini berlaku ketika Standar Layanan kemahasiswaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan layanan kemahasiswaan oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Layanan kemahasiswaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Layanan kemahasiswaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Layanan kemahasiswaan dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Layanan kemahasiswaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Layanan kemahasiswaan.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Layanan kemahasiswaan sebagai tolak ukur

pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Layanan kemahasiswaan.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Layanan kemahasiswaan
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan adalah (1) BAK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan kemahasiswaan UTM;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan.

6.1.3. Manual Evaluasi Standar Layanan kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Layanan kemahasiswaan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Layanan kemahasiswaan;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Layanan kemahasiswaan
Manual Evaluasi Standar Layanan kemahasiswaan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan sehingga pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Layanan kemahasiswaan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Layanan kemahasiswaan.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Layanan kemahasiswaan
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam

- bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
- b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Layanan kemahasiswaan
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Layanan kemahasiswaan yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan kemahasiswaan UTM;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan.

6.1.4. Manual Pengendalian Standar Layanan kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan kemahasiswaan
Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan kemahasiswaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Layanan kemahasiswaan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan kemahasiswaan
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan kemahasiswaan terpenuhi.
3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Layanan kemahasiswaan dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Layanan kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Layanan kemahasiswaan; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Layanan kemahasiswaan
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Layanan kemahasiswaan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Layanan kemahasiswaan; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Layanan kemahasiswaan;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Layanan kemahasiswaan

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Layanan kemahasiswaan yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Dokumen Standar Layanan kemahasiswaan UTM;
- c. Dokumen hasil evaluasi standar layanan kemahasiswaan;
- d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan.

6.1.5. Manual Peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan
Manual Peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan kemahasiswaan setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Layanan kemahasiswaan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Layanan kemahasiswaan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi layanan kemahasiswaan yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Layanan kemahasiswaan, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Layanan kemahasiswaan didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Layanan kemahasiswaan pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Layanan kemahasiswaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;

- c. Tim melakukan revisi isi Standar Layanan kemahasiswaan sehingga menjadi Standar Layanan kemahasiswaan yang lebih tinggi daripada Standar Layanan kemahasiswaan sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Layanan kemahasiswaan yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Layanan kemahasiswaan yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Layanan kemahasiswaan
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Layanan kemahasiswaan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar layanan kemahasiswaan yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan kemahasiswaan UTM;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar layanan kemahasiswaan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar layanan kemahasiswaan.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

6.2. Manual Standar Pengelolaan alumni

6.2.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan alumni

1. Tujuan penetapan standar Pengelolaan alumni
Manual penetapan standar pengelolaan alumni ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan alumni yang berlaku di lingkungan.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan alumni dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar pengelolaan alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar pengelolaan alumni hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pengelolaan alumni yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar pengelolaan alumni: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan

- j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pengelolaan alumni kepada Wakil Rektor bidang kemahasiswaan untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang kemahasiswaan menyampaikan draf standar pengelolaan alumni yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan alumni yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor III kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pengelolaan alumni, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pengelolaan alumni.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pengelolaan alumni
Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

6.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni

- 1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pengelolaan alumni.
- 2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan alumni harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan alumni oleh semua unit kerja pada semua aras.
- 3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan alumni: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan alumni harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan

alumni

- a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan alumni dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan alumni kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan alumni.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan alumni sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengelolaan alumni.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan alumni
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni adalah (1) BAK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan alumni UTM;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni.

6.2.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan alumni

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan alumni
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan alumni;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan alumni
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan alumni disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan alumni dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila

- ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
- d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan alumni.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan alumni
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan alumni
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan alumni yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan alumni UTM;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni.

6.2.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan alumni

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan alumni
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan alumni adalah untuk

- mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan alumni setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan alumni
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni UTM dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan alumni terpenuhi.
 3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan alumni dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan alumni dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan alumni; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan alumni
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan alumni dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan alumni untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pengelolaan alumni; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar

- melakukan peningkatan Standar Pengelolaan alumni;
- b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan alumni sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan alumni sehingga menjadi Standar Pengelolaan alumni yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan alumni sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan alumni yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pengelolaan alumni yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan alumni yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pengelolaan alumni
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan alumni UTM adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) BAK, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengelolaan alumni yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan alumni UTM;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan alumni;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan alumni.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB VII
MANUAL SPMI BIDANG LAYANAN KERJASAMA
UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

7.1. Manual Standar Pengelolaan kerjasama

7.1.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan kerjasama

1. Tujuan penetapan standar Pengelolaan kerjasama
Manual penetapan standar pengelolaan kerjasama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan kerjasama yang berlaku.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan kerjasama dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar pengelolaan kerjasama pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar pengelolaan kerjasama hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pengelolaan kerjasama yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar pengelolaan kerjasama: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan kerjasama yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar pengelolaan kerjasama: mendeskripsikan standar pengelolaan kerjasama dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan kerjasama;
 - c. Menetapkan standar pengelolaan kerjasama: mengesahkan atau memberlakukan standar pengelolaan kerjasama dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pengelolaan kerjasama sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pengelolaan kerjasama. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam

menetapkan standar pengelolaan kerjasama, antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pengelolaan kerjasama.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pengelolaan kerjasama yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan kerjasama;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pengelolaan kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pengelolaan kerjasama tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pengelolaan kerjasama dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pengelolaan kerjasama untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pengelolaan kerjasama kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar pengelolaan Kerjasama yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan Kerjasama yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pengelolaan kerjasama, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pengelolaan kerjasama.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan

standar pengelolaan kerjasama

Biro Akademik dan Kemahasiswaan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

7.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pengelolaan kerjasama.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan kerjasama harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan kerjasama oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan kerjasama: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan kerjasama harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan kerjasama dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan kerjasama.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengelolaan kerjasama.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan kerjasama
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) BAK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan kerjasama;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama UTM.

7.1.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Kerjasama

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengelolaan kerjasama;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan kerjasama dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan kerjasama.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;

- b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan kerjasama
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan kerjasama;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama.

7.1.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan kerjasama setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan kerjasama terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan kerjasama dapat diperbaiki;

- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan kerjasama dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan kerjasama; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan kerjasama untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pengelolaan kerjasama; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pengelolaan kerjasama
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.
6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Dokumen Standar Pengelolaan kerjasama;
- c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan kerjasama;
- d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.

7.1.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan kerjasama setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan kerjasama dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan kerjasama dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengelolaan kerjasama yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan kerjasama, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan kerjasama didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan kerjasama pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan kerjasama sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan kerjasama sehingga menjadi Standar Pengelolaan kerjasama yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan kerjasama sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;

- e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pengelolaan kerjasama yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan kerjasama yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pengelolaan kerjasama
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) BAK, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengelolaan kerjasama yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan kerjasama;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan kerjasama;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan kerjasama.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

7.2. Manual Standar Internasionalisasi kampus

7.2.1. Manual Penetapan Standar Internasionalisasi kampus

1. Tujuan penetapan standar Internasionalisasi kampus
Manual penetapan standar internasionalisasi kampus ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar internasionalisasi kampus yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar internasionalisasi kampus dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar internasionalisasi kampus pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar internasionalisasi kampus hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar internasionalisasi kampus yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar internasionalisasi kampus: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Internasionalisasi kampus yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar internasionalisasi kampus: mendeskripsikan standar internasionalisasi kampus dengan ringkas dan tegas yang

- akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan internasionalisasi kampus;
- c. Menetapkan standar internasionalisasi kampus: mengesahkan atau memberlakukan standar internasionalisasi kampus dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar internasionalisasi kampus sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Internasionalisasi kampus
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar internasionalisasi kampus. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar internasionalisasi kampus, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar internasionalisasi kampus.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar internasionalisasi kampus yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar internasionalisasi kampus;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar internasionalisasi kampus dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar internasionalisasi kampus tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar internasionalisasi kampus dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar internasionalisasi

- kampus untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf standar internasionalisasi kampus kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar internasionalisasi kampus yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar internasionalisasi kampus yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar internasionalisasi kampus, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar internasionalisasi kampus.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar internasionalisasi kampus
International Relation Office (IRO) sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

7.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus
Manual Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar internasionalisasi kampus.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus
Manual ini berlaku ketika Standar Internasionalisasi kampus harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan internasionalisasi kampus oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Internasionalisasi kampus: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Internasionalisasi kampus harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu

- yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Internasionalisasi kampus dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Internasionalisasi kampus kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Internasionalisasi kampus.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Internasionalisasi kampus sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Internasionalisasi kampus.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Internasionalisasi kampus
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus adalah (1) BAK; (2) LP3MP; (3) IRO dan (4) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Internasionalisasi kampus;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus.

7.2.3. Manual Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Internasionalisasi kampus;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus
Manual Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus sehingga pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Internasionalisasi kampus;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Internasionalisasi kampus.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Internasionalisasi kampus
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) IRO, (4) Tim Audit, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Internasionalisasi kampus dan pengabdian kepada masyarakat UTM yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Internasionalisasi kampus;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus.

7.2.4. Manual Pengendalian Standar Internasionalisasi kampus

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Internasionalisasi kampus
Tujuan Manual Pengendalian Standar Internasionalisasi kampus adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Internasionalisasi kampus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Internasionalisasi kampus
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus UTM dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Internasionalisasi kampus terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Internasionalisasi kampus dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Internasionalisasi kampus dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Internasionalisasi kampus; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;

- f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Internasionalisasi kampus
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Internasionalisasi kampus untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Internasionalisasi kampus; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Internasionalisasi kampus;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Internasionalisasi kampus
Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, (4) IRO dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Internasionalisasi kampus UTM yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Internasionalisasi kampus;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar internasionalisasi kampus;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.

7.2.5. Manual Peningkatan Standar Internasionalisasi kampus

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Internasionalisasi kampus
Manual Peningkatan Standar Internasionalisasi kampus bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Internasionalisasi kampus setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Internasionalisasi kampus
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Internasionalisasi kampus dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Internasionalisasi kampus dilakukan satu tahun bergantung pada situasi internasionalisasi kampus yang dilakukan.
3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Internasionalisasi kampus, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Internasionalisasi kampus didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Internasionalisasi kampus pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Internasionalisasi kampus
- a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Internasionalisasi kampus;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Internasionalisasi kampus sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Internasionalisasi kampus sehingga menjadi Standar Internasionalisasi kampus yang lebih tinggi daripada Standar Internasionalisasi kampus sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Internasionalisasi kampus yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Internasionalisasi kampus yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Internasionalisasi kampus yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Internasionalisasi kampus
- Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Internasionalisasi kampus UTM adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) IRO, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar internasionalisasi kampus yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Internasionalisasi kampus;

- c. Dokumen hasil evaluasi standar internasionalisasi kampus;
- d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB VIII

MANUAL SPMI BIDANG TATA KELOLA UNIVERSITAS TRUNOJOYO MADURA

8.1. Manual Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

8.1.1. Manual Penetapan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

1. Tujuan penetapan standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual penetapan standar visi, misi dan strategi pencapaian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar visi, misi dan strategi pencapaian yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar visi, misi dan strategi pencapaian dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar visi, misi dan strategi pencapaian pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar visi, misi dan strategi pencapaian hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar visi, misi dan strategi pencapaian yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar visi, misi dan strategi pencapaian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar visi, misi dan strategi pencapaian: mendeskripsikan standar visi, misi dan strategi pencapaian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian;
 - c. Menetapkan standar visi, misi dan strategi pencapaian: mengesahkan atau memberlakukan standar visi, misi dan strategi pencapaian dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar visi, misi dan strategi pencapaian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar visi, misi dan strategi pencapaian. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar visi, misi dan strategi pencapaian, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar visi, misi dan strategi pencapaian.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal standar visi, misi dan strategi pencapaian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar visi, misi dan strategi pencapaian;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar visi, misi dan strategi pencapaian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar visi, misi dan strategi pencapaian tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar visi, misi dan strategi pencapaian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar visi, misi dan strategi pencapaian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf standar visi, misi dan strategi pencapaian kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar visi, misi dan strategi pencapaian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar visi, misi dan strategi pencapaian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar visi, misi dan strategi pencapaian, draf dikembalikan kepada Rektor untuk

- ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
- I. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar visi, misi dan strategi pencapaian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar visi, misi dan strategi pencapaian
LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar visi, misi dan strategi pencapaian.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual ini berlaku ketika Standar Visi, misi dan strategi pencapaian harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan visi, misi dan strategi pencapaian oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Visi, misi dan strategi pencapaian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat

- dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Visi, misi dan strategi pencapaian.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Visi, misi dan strategi pencapaian
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) BUK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian.

8.1.3. Manual Evaluasi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Visi, misi dan strategi pencapaian;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual Evaluasi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian sehingga pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua

aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian.

8.1.4. Manual Pengendalian Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Tujuan Manual Pengendalian Standar Visi, misi dan strategi pencapaian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Visi, misi dan

- strategi pencapaian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Visi, misi dan strategi pencapaian terpenuhi.
 3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Visi, misi dan strategi pencapaian untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a)

- meningkatkan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Visi, misi dan strategi pencapaian
Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar visi, misi dan strategi pencapaian adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar visi, misi dan strategi pencapaian;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar visi, misi dan strategi pencapaian.

8.1.5. Manual Peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual Peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Visi, misi dan strategi pencapaian dilakukan satu tahun bergantung pada situasi visi, misi dan strategi pencapaian yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.

- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Visi, misi dan strategi pencapaian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian sehingga menjadi Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang lebih tinggi daripada Standar Visi, misi dan strategi pencapaian sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian yang baru untuk diimplementasikan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Visi, misi dan strategi pencapaian
 Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Visi, misi dan strategi pencapaian adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BUK, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar visi, misi dan strategi pencapaian yang bersangkutan.
- 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Visi, misi dan strategi pencapaian;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar visi, misi dan strategi pencapaian;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar visi, misi dan strategi pencapaian.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.2. Manual Standar Etika

8.2.1. Manual Penetapan Standar Etika

- 1. Tujuan penetapan standar Etika
 Manual penetapan standar etika ini dibuat dengan tujuan sebagai

- pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar etika yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar etika dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar etika pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar etika hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar etika yang baru.
 3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar etika: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Etika yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu UTM;
 - b. Merumuskan standar etika: mendeskripsikan standar etika dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan proses pembelajaran di UTM;
 - c. Menetapkan standar etika: mengesahkan atau memberlakukan standar etika dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar etika sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
 4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Etika
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar etika. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar etika, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar etika.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar etika yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar etika;

- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar etika dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar etika tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar etika dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar etika untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar etika kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar etika yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar etika yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar etika, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar etika.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar etika
LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Etika

- 1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Etika
Manual Pelaksanaan Standar Etika bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar etika.
- 2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Etika
Manual ini berlaku ketika Standar Etika harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan etika oleh semua unit kerja pada semua aras.
- 3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Etika: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Etika harus

- dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Etika
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Etika dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Etika kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Etika.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Etika sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Etika.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Etika
 Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) BUK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
- 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Etika;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Etika;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Etika.

8.2.3. Manual Evaluasi Standar Etika

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Etika
 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Etika bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Etika;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Etika
 Manual Evaluasi Standar Etika disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Etika sehingga pelaksanaan Standar Etika dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Etika dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Etika untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Etika.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Etika
- a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Etika
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Etika adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Etika yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Etika;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Etika;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Etika.

8.2.4. Manual Pengendalian Standar Etika

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Etika
Tujuan Manual Pengendalian Standar Etika adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Etika setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Etika;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Etika
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Etika dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Etika terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Etika sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Etika dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Etika dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Etika;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Etika; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Etika
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Etika dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Etika untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Etika; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Etika; (c) memperbaiki/

- c. Tim melakukan revisi isi Standar Etika sehingga menjadi Standar Etika yang lebih tinggi daripada Standar Etika sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Etika yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Etika yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Etika yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Etika
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Etika adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar etika yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Etika;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar etika;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar etika.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.3. Manual Standar Sistem penjaminan mutu

8.3.1. Manual Penetapan Standar Sistem penjaminan mutu

1. Tujuan penetapan standar Sistem penjaminan mutu
Manual penetapan standar sistem penjaminan mutu ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sistem penjaminan mutu yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar sistem penjaminan mutu dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar sistem penjaminan mutu pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar sistem penjaminan mutu hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar sistem penjaminan mutu yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar sistem penjaminan mutu: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sistem

- penjaminan mutu yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu;
- b. Merumuskan standar sistem penjaminan mutu: mendeskripsikan standar sistem penjaminan mutu dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penjaminan mutu;
 - c. Menetapkan standar sistem penjaminan mutu: mengesahkan atau memberlakukan standar sistem penjaminan mutu dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sistem penjaminan mutu sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sistem penjaminan mutu
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar sistem penjaminan mutu. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar sistem penjaminan mutu, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar sistem penjaminan mutu.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar sistem penjaminan mutu yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar sistem penjaminan mutu;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar sistem penjaminan mutu dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar sistem penjaminan mutu tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar sistem penjaminan mutu dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;

- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar sistem penjaminan mutu untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar sistem penjaminan mutu kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar sistem penjaminan mutu yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar sistem penjaminan mutu yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar sistem penjaminan mutu, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar sistem penjaminan mutu.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar sistem penjaminan mutu
LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu

- 1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu
Manual Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar sistem penjaminan mutu.
- 2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu
Manual ini berlaku ketika Standar Sistem penjaminan mutu harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan sistem penjaminan mutu oleh semua unit kerja pada semua aras.
- 3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Sistem penjaminan mutu: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sistem penjaminan mutu harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;

- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Sistem penjaminan mutu dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Sistem penjaminan mutu kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sistem penjaminan mutu.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sistem penjaminan mutu sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Sistem penjaminan mutu.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Sistem penjaminan mutu
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar sistem penjaminan mutu adalah (1) BUK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sistem penjaminan mutu;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu.

8.3.3. Manual Evaluasi Standar Sistem penjaminan mutu

- 1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sistem penjaminan mutu
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Sistem penjaminan mutu;
- 2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sistem penjaminan mutu
Manual Evaluasi Standar Sistem penjaminan mutu disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu sehingga pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut

- dilaksanakan sesuai dengan Standar Sistem penjaminan mutu dan pengabdian kepada masyarakat;
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sistem penjaminan mutu.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sistem penjaminan mutu
- a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sistem penjaminan mutu
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem penjaminan mutu yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;

- b. Dokumen Standar Sistem penjaminan mutu;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu;
- d. Formulir Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu.

8.3.4. Manual Pengendalian Standar Sistem penjaminan mutu

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sistem penjaminan mutu
Tujuan Manual Pengendalian Standar Sistem penjaminan mutu adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem penjaminan mutu setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sistem penjaminan mutu
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem penjaminan mutu terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sistem penjaminan mutu dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sistem penjaminan mutu dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem penjaminan mutu; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sistem penjaminan mutu

- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Sistem penjaminan mutu untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Sistem penjaminan mutu; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Sistem penjaminan mutu;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Sistem penjaminan mutu
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem penjaminan mutu yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sistem penjaminan mutu;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar sistem penjaminan mutu;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu.

8.3.5. Manual Peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu

Manual Peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem penjaminan mutu setiap akhir siklus;

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sistem penjaminan mutu dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sistem penjaminan mutu dilakukan satu tahun bergantung pada situasi sistem penjaminan mutu yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sistem penjaminan mutu, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sistem penjaminan mutu didasarkan antara lain pada:

- 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sistem penjaminan mutu pada waktu sebelumnya;
- 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
- 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sistem penjaminan mutu sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Sistem penjaminan mutu sehingga menjadi Standar Sistem penjaminan mutu yang lebih tinggi daripada Standar Sistem penjaminan mutu sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Sistem penjaminan mutu yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Sistem penjaminan mutu yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Sistem penjaminan mutu
 Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sistem penjaminan mutu UTM adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar sistem penjaminan mutu yang bersangkutan.
6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sistem penjaminan mutu;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar sistem penjaminan mutu;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.4. Manual Standar Tata pamong

8.4.1. Manual Penetapan Standar Tata pamong

1. Tujuan penetapan standar Tata pamong
Manual penetapan standar tata pamong ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar tata pamong yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar tata pamong dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar tata pamong pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar tata pamong hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar tata pamong yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar tata pamong: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Tata pamong yang dibutuhkan dalam tata pamong;
 - b. Merumuskan standar tata pamong: mendeskripsikan standar tata pamong dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan tata pamong;
 - c. Menetapkan standar tata pamong: mengesahkan atau memberlakukan standar tata pamong dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar tata pamong sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Tata pamong
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar tata pamong. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar tata pamong, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar tata pamong.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar tata pamong yang dapat

- menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar tata pamong;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar tata pamong dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar tata pamong tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar tata pamong dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar tata pamong untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar tata pamong kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar tata pamong yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar tata pamong yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar tata pamong, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar tata pamong.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar tata pamong
LP3MP sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Tata pamong

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Tata pamong
Manual Pelaksanaan Standar Tata pamong bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar tata pamong.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Tata pamong
Manual ini berlaku ketika Standar Tata pamong harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan tata pamong oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Tata pamong: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Tata pamong harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Tata pamong
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Tata pamong dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Tata pamong kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Tata pamong.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Tata pamong sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Tata pamong.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Tata pamong
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) BUK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Tata pamong;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Tata pamong;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Tata pamong.

8.4.3. Manual Evaluasi Standar Tata pamong

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Tata pamong
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata pamong bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Tata pamong;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Tata pamong
Manual Evaluasi Standar Tata pamong disusun sebagai pedoman dalam

melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Tata pamong sehingga pelaksanaan Standar Tata pamong dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Tata pamong;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Tata pamong untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Tata pamong.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Tata pamong
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Tata pamong
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Tata pamong adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Tata pamong yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Tata pamong;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Tata pamong;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Tata pamong.

8.4.4. Manual Pengendalian Standar Tata pamong

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata pamong
Tujuan Manual Pengendalian Standar Tata pamong adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Tata pamong setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Tata pamong;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Tata pamong
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Tata pamong dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Tata pamong terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata pamong sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Tata pamong dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Tata pamong dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Tata pamong;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Tata pamong; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Tata pamong
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil

- evaluasi pelaksanaan Standar Tata pamong dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Tata pamong untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Tata pamong; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Tata pamong; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Tata pamong;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Tata pamong
 Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar tata pamong adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Tata pamong yang bersangkutan.
 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Tata pamong;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar tata pamong;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar tata pamong.

8.4.5. Manual Peningkatan Standar Tata pamong

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Tata pamong
 Manual Peningkatan Standar Tata pamong bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Tata pamong setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Tata pamong
 Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Tata pamong dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Tata pamong dilakukan satu tahun bergantung pada situasi tata pamong yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Tata pamong, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Tata pamong didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Tata pamong pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.

- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Tata pamong
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Tata pamong;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Tata pamong sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Tata pamong sehingga menjadi Standar Tata pamong yang lebih tinggi daripada Standar Tata pamong sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Tata pamong yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Tata pamong yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Tata pamong yang baru untuk diimplementasikan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Tata pamong
 Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Tata pamong adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar tata pamong yang bersangkutan.
- 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Tata pamong;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar tata pamong;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar tata pamong.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.5. Manual Standar Layanan perpustakaan

8.5.1. Manual Penetapan Standar Layanan perpustakaan

- 1. Tujuan penetapan standar Layanan perpustakaan
 Manual penetapan standar layanan perpustakaan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan perpustakaan yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar layanan perpustakaan dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar layanan perpustakaan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar layanan perpustakaan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar layanan perpustakaan yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar layanan perpustakaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Layanan perpustakaan yang dibutuhkan dalam layanan perpustakaan;
 - b. Merumuskan standar layanan perpustakaan: mendeskripsikan standar layanan perpustakaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan layanan perpustakaan;
 - c. Menetapkan standar layanan perpustakaan: mengesahkan atau memberlakukan standar layanan perpustakaan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar layanan perpustakaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Layanan perpustakaan
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar layanan perpustakaan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar layanan perpustakaan, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar layanan perpustakaan.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar layanan perpustakaan yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;

- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar layanan perpustakaan;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar layanan perpustakaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar layanan perpustakaan tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar layanan perpustakaan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar layanan perpustakaan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar layanan perpustakaan UTM kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar layanan perpustakaan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar layanan perpustakaan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar layanan perpustakaan, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar layanan perpustakaan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar layanan perpustakaan
UPT Perpustakaan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan
Manual Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan bertujuan untuk

- melaksanakan atau memenuhi Isi Standar layanan perpustakaan.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan
Manual ini berlaku ketika Standar Layanan perpustakaan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan layanan perpustakaan oleh semua unit kerja pada semua aras.
 3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Layanan perpustakaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Layanan perpustakaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Layanan perpustakaan dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Layanan perpustakaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Layanan perpustakaan.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Layanan perpustakaan sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Layanan perpustakaan.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Layanan perpustakaan
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) UPT Perpustakaan; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan perpustakaan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan.

8.5.3. Manual Evaluasi Standar Layanan perpustakaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Layanan perpustakaan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Layanan perpustakaan;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Layanan perpustakaan
Manual Evaluasi Standar Layanan perpustakaan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan sehingga pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Layanan perpustakaan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Layanan perpustakaan.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Layanan perpustakaan
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara

- Pelaksanaan AMI;
- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Layanan perpustakaan
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Layanan perpustakaan yang bersangkutan.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan perpustakaan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan.

8.5.4. Manual Pengendalian Standar Layanan perpustakaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan perpustakaan
Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan perpustakaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Layanan perpustakaan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan perpustakaan
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan perpustakaan terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Layanan perpustakaan dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Layanan perpustakaan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Layanan perpustakaan; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan

- ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Layanan perpustakaan
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Layanan perpustakaan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Layanan perpustakaan; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Layanan perpustakaan;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Layanan perpustakaan
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Layanan perpustakaan yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan perpustakaan;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar layanan perpustakaan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

8.5.5. Manual Peningkatan Standar Layanan perpustakaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan perpustakaan
Manual Peningkatan Standar Layanan perpustakaan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan perpustakaan setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan perpustakaan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Layanan perpustakaan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Layanan perpustakaan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi layanan perpustakaan yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Layanan perpustakaan, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Layanan perpustakaan didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Layanan perpustakaan pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Layanan perpustakaan
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Layanan perpustakaan;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Layanan perpustakaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Layanan perpustakaan sehingga menjadi Standar Layanan perpustakaan yang lebih tinggi daripada Standar Layanan perpustakaan sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Layanan perpustakaan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Layanan perpustakaan yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Layanan perpustakaan yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Layanan perpustakaan
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Layanan perpustakaan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, (5) UPT

Perpustakaan dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar layanan perpustakaan yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Dokumen Standar Layanan perpustakaan;
- c. Dokumen hasil evaluasi standar layanan perpustakaan;
- d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar layanan perpustakaan.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.6. Manual Standar Layanan sistem informasi

8.6.1. Manual Penetapan Standar Layanan sistem informasi

1. Tujuan penetapan standar Layanan sistem informasi

Manual penetapan standar layanan sistem informasi ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar layanan sistem informasi yang berlaku di lingkungan UTM.

2. Luas lingkup manual penetapan standar layanan sistem informasi dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar layanan sistem informasi pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika standar layanan sistem informasi hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar layanan sistem informasi yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang standar layanan sistem informasi: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Layanan sistem informasi yang dibutuhkan dalam layanan sistem informasi;
- b. Merumuskan standar layanan sistem informasi: mendeskripsikan standar layanan sistem informasi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan system informasi;
- c. Menetapkan standar layanan sistem informasi: mengesahkan atau memberlakukan standar layanan sistem informasi dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar layanan sistem informasi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Layanan sistem

informasi

- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar layanan sistem informasi. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar layanan sistem informasi, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar layanan sistem informasi.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal standar layanan sistem informasi yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar layanan sistem informasi;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar layanan sistem informasi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar layanan sistem informasi tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar layanan sistem informasi dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
- i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar layanan sistem informasi untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
- j. Tim menyampaikan rumusan draf standar layanan sistem informasi kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar layanan sistem informasi yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar layanan sistem informasi yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar layanan sistem informasi, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;

- I. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar layanan sistem informasi.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar layanan sistem informasi
UPT Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi
Manual Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar layanan sistem informasi.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi
Manual ini berlaku ketika Standar Layanan sistem informasi harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan layanan sistem informasi oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Layanan sistem informasi: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Layanan sistem informasi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Layanan sistem informasi dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Layanan sistem informasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Layanan sistem informasi.

- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Layanan sistem informasi sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Layanan sistem informasi.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Layanan sistem informasi
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) UPT TIK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan sistem informasi;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi.

8.6.3. Manual Evaluasi Standar Layanan sistem informasi

- 1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Layanan sistem informasi
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Layanan sistem informasi;
- 2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Layanan sistem informasi
Manual Evaluasi Standar Layanan sistem informasi disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi sehingga pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- 3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Layanan sistem informasi;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Layanan sistem informasi.
- 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Layanan sistem informasi
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam

- bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
- b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Layanan sistem informasi
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Layanan sistem informasi yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan sistem informasi;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi.

8.6.4. Manual Pengendalian Standar Layanan sistem informasi

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan sistem informasi
Tujuan Manual Pengendalian Standar Layanan sistem informasi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Layanan sistem informasi setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Layanan sistem informasi
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Layanan sistem informasi terpenuhi.
3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Layanan sistem informasi dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Layanan sistem informasi dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Layanan sistem informasi; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Layanan sistem informasi
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Layanan sistem informasi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Layanan sistem informasi; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Layanan sistem informasi;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Layanan sistem informasi

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar layanan sistem informasi adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Layanan sistem informasi yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan sistem informasi;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar layanan sistem informasi;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar layanan sistem informasi.

8.6.5. Manual Peningkatan Standar Layanan sistem informasi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Layanan sistem informasi
Manual Peningkatan Standar Layanan sistem informasi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Layanan sistem informasi setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Layanan sistem informasi
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Layanan sistem informasi dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Layanan sistem informasi dilakukan satu tahun bergantung pada situasi layanan sistem informasi yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Layanan sistem informasi, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Layanan sistem informasi UTM didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Layanan sistem informasi pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Layanan sistem informasi
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Layanan sistem informasi;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Layanan sistem informasi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Layanan sistem informasi sehingga

- menjadi Standar Layanan sistem informasi yang lebih tinggi daripada Standar Layanan sistem informasi sebelumnya;
- d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Layanan sistem informasi yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Layanan sistem informasi yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Layanan sistem informasi yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Layanan sistem informasi
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Layanan sistem informasi UTM adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, (5) UPT TIK dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar layanan sistem informasi yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Layanan sistem informasi;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar layanan sistem informasi;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar layanan sistem informasi.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.7. Manual Standar Perencanaan dan pengembangan

8.7.1. Manual Penetapan Standar Perencanaan dan pengembangan

1. Tujuan penetapan standar Perencanaan dan pengembangan
Manual penetapan standar perencanaan dan pengembangan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar perencanaan dan pengembangan yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar perencanaan dan pengembangan dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar perencanaan dan pengembangan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar perencanaan dan pengembangan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar perencanaan dan pengembangan yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar perencanaan dan pengembangan:

- merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Perencanaan dan pengembangan yang dibutuhkan dalam perencanaan dan pengembangan;
- b. Merumuskan standar perencanaan dan pengembangan: mendeskripsikan standar perencanaan dan pengembangan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam perencanaan dan pengembangan;
 - c. Menetapkan standar perencanaan dan pengembangan: mengesahkan atau memberlakukan standar perencanaan dan pengembangan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar perencanaan dan pengembangan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Perencanaan dan pengembangan
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar perencanaan dan pengembangan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar perencanaan dan pengembangan, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar perencanaan dan pengembangan.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar perencanaan dan pengembangan yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan sehingga dihasilkan naskah draf standar perencanaan dan pengembangan;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar perencanaan dan pengembangan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi

- yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar perencanaan dan pengembangan tersebut;
- h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar perencanaan dan pengembangan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar perencanaan dan pengembangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar perencanaan dan pengembangan kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar perencanaan dan pengembangan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar perencanaan dan pengembangan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar perencanaan dan pengembangan, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar perencanaan dan pengembangan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar perencanaan dan pengembangan
 UPT Teknologi Informasi Komunikasi (TIK) sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan
 Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar perencanaan dan pengembangan.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan
 Manual ini berlaku ketika Standar Perencanaan dan pengembangan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan perencanaan dan

pengembangan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Perencanaan dan pengembangan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Perencanaan dan pengembangan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Perencanaan dan pengembangan dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Perencanaan dan pengembangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Perencanaan dan pengembangan.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Perencanaan dan pengembangan sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Perencanaan dan pengembangan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Perencanaan dan pengembangan
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) UPT TIK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan.

8.7.3. Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan pengembangan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan pengembangan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi

- Perencanaan dan pengembangan;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan pengembangan Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan pengembangan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan sehingga pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
 3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Perencanaan dan pengembangan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Perencanaan dan pengembangan.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Perencanaan dan pengembangan
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi

dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Perencanaan dan pengembangan
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Perencanaan dan pengembangan yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan.

8.7.4. Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan pengembangan

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan pengembangan
Tujuan Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan pengembangan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Perencanaan dan pengembangan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Perencanaan dan pengembangan
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Perencanaan dan pengembangan terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Perencanaan dan pengembangan dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Perencanaan dan pengembangan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Perencanaan dan pengembangan; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan

- tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Perencanaan dan pengembangan
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Perencanaan dan pengembangan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Perencanaan dan pengembangan; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Perencanaan dan pengembangan
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Perencanaan dan pengembangan yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar perencanaan dan pengembangan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan.

8.7.5. Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan

Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Perencanaan dan pengembangan setiap akhir siklus;

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Perencanaan dan pengembangan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Perencanaan dan pengembangan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi perencanaan dan pengembangan yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Perencanaan dan pengembangan, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Perencanaan dan pengembangan didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Perencanaan dan pengembangan pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan

- a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan;
- b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Perencanaan dan pengembangan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
- c. Tim melakukan revisi isi Standar Perencanaan dan pengembangan sehingga menjadi Standar Perencanaan dan pengembangan yang lebih tinggi daripada Standar Perencanaan dan pengembangan sebelumnya;
- d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
- e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
- f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
- g. Rektor mohon persetujuan Standar Perencanaan dan pengembangan yang baru pada rapat senat;

- h. Rektor menetapkan Standar Perencanaan dan pengembangan yang baru untuk diimplementasikan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Perencanaan dan pengembangan
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Perencanaan dan pengembangan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, (5) UPT TIK dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar perencanaan dan pengembangan yang bersangkutan.
- 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Perencanaan dan pengembangan;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar perencanaan dan pengembangan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.8. Manual Standar Sarana dan prasarana umum

8.8.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana umum

1. Tujuan penetapan standar Sarana dan prasarana umum
Manual penetapan standar sarana dan prasarana umum ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana umum yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar sarana dan prasarana umum dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar sarana dan prasarana umum pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar sarana dan prasarana umum hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar sarana dan prasarana umum yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar sarana dan prasarana umum: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan prasarana umum yang dibutuhkan dalam sarana dan prasarana umum;
 - b. Merumuskan standar sarana dan prasarana umum: mendeskripsikan standar sarana dan prasarana umum dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan sarana dan prasarana umum;
 - c. Menetapkan standar sarana dan prasarana umum: mengesahkan

atau memberlakukan standar sarana dan prasarana umum dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;

- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar sarana dan prasarana umum sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana umum
- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar sarana dan prasarana umum. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana umum, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar sarana dan prasarana umum.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana umum yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana umum;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar sarana dan prasarana umum dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar sarana dan prasarana umum tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar sarana dan prasarana umum dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar sarana dan prasarana umum untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar sarana dan prasarana umum kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika

- tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar sarana dan prasarana umum yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
- k. Rektor menyampaikan draf standar sarana dan prasarana umum yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar sarana dan prasarana umum, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar sarana dan prasarana umum.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar sarana dan prasarana umum
BUK sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum
Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar sarana dan prasarana umum.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum
Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan prasarana umum harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan sarana dan prasarana umum oleh semua unit kerja pada semua aras.
3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Sarana dan prasarana umum: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana umum harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan

prasarana umum

- a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Sarana dan prasarana umum dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Sarana dan prasarana umum kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan prasarana umum.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan prasarana umum sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Sarana dan prasarana umum.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Sarana dan prasarana umum
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar sarana dan prasarana umum adalah (1) BUK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan prasarana umum;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum.

8.8.3. Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana umum

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana umum
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Sarana dan prasarana umum;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana umum
Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana umum disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan prasarana umum dan pengabdian kepada masyarakat;

- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan prasarana umum.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan prasarana umum
- a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana dan prasarana umum
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana umum yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan prasarana umum;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum;

- d. Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum.

8.8.4. Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana umum

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana umum
Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana umum adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana umum setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sarana dan prasarana umum
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan prasarana umum terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan prasarana umum dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana dan prasarana umum dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan prasarana umum; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan prasarana umum
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil

- evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Sarana dan prasarana umum untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Sarana dan prasarana umum; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana umum;
- b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Sarana dan prasarana umum
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan prasarana umum yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan prasarana umum;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar sarana dan prasarana umum;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.

8.8.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum

Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan prasarana umum setiap akhir siklus;

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan prasarana umum dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Sarana dan prasarana umum dilakukan satu tahun bergantung pada situasi sarana dan prasarana umum yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan prasarana umum, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana dan prasarana umum didasarkan antara lain pada:

- 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana umum pada waktu sebelumnya;
- 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
- 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana umum sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan prasarana umum sehingga menjadi Standar Sarana dan prasarana umum yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan prasarana umum sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Sarana dan prasarana umum yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Sarana dan prasarana umum yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Sarana dan prasarana umum
 Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sarana dan prasarana umum adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) BAK, (4) BUK, (5) UPT TIK dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar sarana dan prasarana umum yang bersangkutan.
6. Catatan
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Sarana dan prasarana umum;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar sarana dan prasarana umum;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.9. Manual Standar Pengelolaan lingkungan kampus

8.9.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan lingkungan kampus

1. Tujuan penetapan standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar pengelolaan lingkungan kampus pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar pengelolaan lingkungan kampus hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar pengelolaan lingkungan kampus: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang dibutuhkan dalam pengelolaan lingkungan kampus;
 - b. Merumuskan standar pengelolaan lingkungan kampus: mendeskripsikan standar pengelolaan lingkungan kampus dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan lingkungan kampus;
 - c. Menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus: mengesahkan atau memberlakukan standar pengelolaan lingkungan kampus dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pengelolaan lingkungan kampus sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan lingkungan kampus
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pengelolaan lingkungan kampus. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
 - b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;

- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pengelolaan lingkungan kampus.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar pengelolaan lingkungan kampus yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan lingkungan kampus;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pengelolaan lingkungan kampus dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pengelolaan lingkungan kampus tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pengelolaan lingkungan kampus dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pengelolaan lingkungan kampus untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pengelolaan lingkungan kampus kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar pengelolaan lingkungan kampus yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan lingkungan kampus yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pengelolaan lingkungan kampus, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pengelolaan lingkungan kampus.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus
BUK sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan

tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

8.9.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pengelolaan lingkungan kampus.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan lingkungan kampus harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan lingkungan kampus oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Pengelolaan lingkungan kampus: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan lingkungan kampus harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus

- a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan lingkungan kampus dengan persetujuan Rektor;
- b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan lingkungan kampus kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan lingkungan kampus.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan lingkungan kampus sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengelolaan

- lingkungan kampus.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan lingkungan kampus
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) UPT TIK; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus.

8.9.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan lingkungan kampus

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengelolaan lingkungan kampus;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan lingkungan kampus disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan lingkungan kampus dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan lingkungan kampus
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup

- yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
- b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus.

8.9.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan lingkungan kampus

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan lingkungan kampus adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan lingkungan kampus terpenuhi.

3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan lingkungan kampus dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan lingkungan kampus dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
 - e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan lingkungan kampus
 - a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan lingkungan kampus untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pengelolaan lingkungan kampus; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian

Pengelolaan lingkungan kampus

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Dokumen Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
- c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus;
- d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.

8.9.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan lingkungan kampus setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan lingkungan kampus dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan lingkungan kampus dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengelolaan lingkungan kampus yang dilakukan.
3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus;

- b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan lingkungan kampus sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan lingkungan kampus sehingga menjadi Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan lingkungan kampus sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan lingkungan kampus yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pengelolaan lingkungan kampus
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan lingkungan kampus UTM adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) BAK, (4) BUK, (5) UPT TIK dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengelolaan lingkungan kampus yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan lingkungan kampus;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.10. Manual Standar Pengelolaan keuangan

8.10.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan keuangan

1. Tujuan penetapan standar Pengelolaan keuangan
Manual penetapan standar pengelolaan keuangan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan keuangan yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar pengelolaan keuangan dan penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar pengelolaan keuangan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika standar pengelolaan keuangan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar pengelolaan keuangan yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang standar pengelolaan keuangan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan keuangan yang dibutuhkan dalam pengelolaan keuangan;
- b. Merumuskan standar pengelolaan keuangan: mendeskripsikan standar pengelolaan keuangan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di UTM;
- c. Menetapkan standar pengelolaan keuangan: mengesahkan atau memberlakukan standar pengelolaan keuangan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/* pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar pengelolaan keuangan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/* pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan keuangan

- a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar pengelolaan keuangan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.
- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar pengelolaan keuangan, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar pengelolaan keuangan.
- c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
- d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
- e. Tim merumuskan draf awal standar pengelolaan keuangan yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
- f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan

- UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan keuangan;
- g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pengelolaan keuangan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pengelolaan keuangan tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar pengelolaan keuangan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar pengelolaan keuangan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar pengelolaan keuangan kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar pengelolaan keuangan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan keuangan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar pengelolaan keuangan, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar pengelolaan keuangan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar pengelolaan keuangan
SPI dan BUK sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Visi dan Misi UTM;
 - c. Formulir atau Template standar.

8.10.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan bertujuan untuk

- melaksanakan atau memenuhi Isi Standar pengelolaan keuangan.
2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan
Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan keuangan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan keuangan oleh semua unit kerja pada semua aras.
 3. Definisi Istilah
 - a. Melaksanakan Standar Pengelolaan keuangan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan keuangan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan
 - a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan keuangan dengan persetujuan Rektor;
 - b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan keuangan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan keuangan.
 - d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan keuangan sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengelolaan keuangan.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Pengelolaan keuangan
Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) SPI; (2) BAK; 3) LP3MP; dan 4) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan keuangan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan.

8.10.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan keuangan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan keuangan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Pengelolaan keuangan;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan keuangan
Manual Evaluasi Standar Pengelolaan keuangan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan keuangan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan keuangan.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan keuangan
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;
 - f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara

- Pelaksanaan AMI;
- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan keuangan
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan keuangan yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan keuangan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan.

8.10.4. Manual Pengendalian Standar Pengelolaan keuangan

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan keuangan
Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan keuangan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan keuangan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Pengelolaan keuangan
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan keuangan terpenuhi.
3. Definisi Istilah
- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan keuangan dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan keuangan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan keuangan; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan

- tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut;
Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan keuangan
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Pengelolaan keuangan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Pengelolaan keuangan; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan keuangan;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Pengelolaan keuangan
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan keuangan yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan keuangan;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan keuangan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.

8.10.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan keuangan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan keuangan
Manual Peningkatan Standar Pengelolaan keuangan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan keuangan

- setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan keuangan
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pengelolaan keuangan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pengelolaan keuangan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi pengelolaan keuangan yang dilakukan.
 3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan keuangan, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan keuangan didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan keuangan pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
 4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan keuangan
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan keuangan;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan keuangan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan keuangan sehingga menjadi Standar Pengelolaan keuangan yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan keuangan sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan keuangan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Pengelolaan keuangan yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Pengelolaan keuangan yang baru untuk diimplementasikan.
 5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Pengelolaan keuangan
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan

keuangan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) BAK, (4) BUK, (5) SPI dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar pengelolaan keuangan yang bersangkutan.

6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
 - a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Pengelolaan keuangan;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar pengelolaan keuangan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar pengelolaan keuangan.
 - e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

8.11. Manual Standar Kehumasan

8.11.1. Manual Penetapan Standar Kehumasan

1. Tujuan penetapan standar Kehumasan
Manual penetapan standar kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kehumasan yang berlaku di lingkungan UTM.
2. Luas lingkup manual penetapan standar kehumasan dan penggunaannya
Manual ini berlaku:
 - a. Ketika standar kehumasan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
 - b. Ketika standar kehumasan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar kehumasan yang baru.
3. Definisi Istilah
 - a. Merancang standar kehumasan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kehumasan yang dibutuhkan dalam kehumasan;
 - b. Merumuskan standar kehumasan: mendeskripsikan standar kehumasan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan kehumasan;
 - c. Menetapkan standar kehumasan: mengesahkan atau memberlakukan standar kehumasan dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta UTM;
 - d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar kehumasan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kehumasan
 - a. Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar kehumasan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor.

- b. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan standar kehumasan, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta UTM;
 - 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar kehumasan.
 - c. Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran;
 - d. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi UTM;
 - e. Tim merumuskan draf awal standar kehumasan yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya;
 - f. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan UTM sehingga dihasilkan naskah draf standar kehumasan;
 - g. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar kehumasan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UTM untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar kehumasan tersebut;
 - h. Tim melakukan perbaikan perumusan draf standar kehumasan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa;
 - i. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar kehumasan untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan;
 - j. Tim menyampaikan rumusan draf standar kehumasan kepada Wakil Rektor bidang akademik untuk diperiksa. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor bidang akademik menyampaikan draf standar kehumasan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi;
 - k. Rektor menyampaikan draf standar kehumasan yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor bidang akademik kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan. Setelah Senat menyetujui draf standar kehumasan, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor;
 - l. Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang standar kehumasan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan standar kehumasan
- Humas sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan UTM, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas,

kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
- b. Visi dan Misi UTM;
- c. Formulir atau Template standar.

8.11.2. Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar kehumasan.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

Manual ini berlaku ketika Standar Kehumasan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan kehumasan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan Standar Kehumasan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kehumasan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya;
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
- c. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kehumasan

- a. Tim LP3MP mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Kehumasan dengan persetujuan Rektor;
- b. Tim LP3MP mensosialisasikan isi dari Standar Kehumasan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim LP3MP menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kehumasan.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kehumasan sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Kehumasan.

5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Kehumasan

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan kerjasama adalah (1) Humas; (2) LP3MP; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Dokumen Standar Kehumasan;
- c. SOP Pelaksanaan Standar Kehumasan;
- d. Formulir Pelaksanaan Standar Kehumasan.

8.11.3. Manual Evaluasi Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kehumasan
Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Kehumasan;
2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kehumasan
Manual Evaluasi Standar Kehumasan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kehumasan sehingga pelaksanaan Standar Kehumasan dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Definisi Istilah
 - a. Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Kehumasan dan pengabdian kepada masyarakat;
 - b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren;
 - c. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kehumasan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi;
 - d. Pemeriksaan/ audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Kehumasan.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kehumasan
 - a. Rektor meminta Ketua LP3MP untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3MP menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor;
 - b. Ketua LP3MP membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Koordinator PJM dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*;
 - c. *Lead auditor* menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit;
 - d. Setelah dokumen terkumpul, Koordinator PJM membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen;
 - e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen;

- f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI;
 - g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3MP untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Standar Kehumasan
Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kehumasan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan yang bersangkutan.
6. Catatan
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Kehumasan;
 - c. SOP Pelaksanaan Standar Kehumasan;
 - d. Formulir Pelaksanaan Standar Kehumasan.

8.11.4. Manual Pengendalian Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kehumasan
Tujuan Manual Pengendalian Standar Kehumasan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kehumasan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan;
2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kehumasan
Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kehumasan dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kehumasan terpenuhi.
3. Definisi Istilah
 - a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kehumasan sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kehumasan dapat diperbaiki;
 - b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kehumasan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kehumasan;
 - c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kehumasan; dan
 - 2) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
 - d. Setelah diketahui alasan/ penyebabnya, Tim LP3MP mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan

- ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara;
- e. Tim LP3MP dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut; Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas;
 - f. Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kehumasan
- a. Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kehumasan dari ketua LP3MP, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen. Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Kehumasan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (a) meningkatkan Standar Kehumasan; (b) mempertahankan pelaksanaan Standar Kehumasan; (c) memperbaiki/ mengembalikan pelaksanaan Standar Kehumasan;
 - b. Rektor menugaskan Ketua LP3MP untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Pengendalian Kehumasan
- Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan standar kehumasan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan yang bersangkutan.
6. Catatan
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- a. Visi, Misi UTM;
 - b. Dokumen Standar Kehumasan;
 - c. Dokumen hasil evaluasi standar kehumasan;
 - d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar kehumasan.

8.11.5. Manual Peningkatan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kehumasan
Manual Peningkatan Standar Kehumasan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kehumasan setiap akhir siklus;
2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kehumasan
Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Kehumasan

dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Kehumasan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi kehumasan yang dilakukan.

3. Definisi Istilah
 - a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kehumasan, secara periodik dan berkelanjutan.
 - b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Kehumasan didasarkan antara lain pada:
 - 1) Hasil pelaksanaan isi Standar Kehumasan pada waktu sebelumnya;
 - 2) Perkembangan situasi dan kondisi UTM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - 3) Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - c. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. Langkah- Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kehumasan
 - a. Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Kehumasan;
 - b. Wakil Rektor bidang kemahasiswaan bersama Tim LP3MP mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kehumasan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan;
 - c. Tim melakukan revisi isi Standar Kehumasan sehingga menjadi Standar Kehumasan yang lebih tinggi daripada Standar Kehumasan sebelumnya;
 - d. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Kehumasan yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan;
 - e. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal;
 - f. Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor;
 - g. Rektor mohon persetujuan Standar Kehumasan yang baru pada rapat senat;
 - h. Rektor menetapkan Standar Kehumasan yang baru untuk diimplementasikan.
5. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang Menjalankan Manual Peningkatan Kehumasan
Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kehumasan adalah (1) Rektor, (2) LP3MP,(3) BAK, (4) BUK, (5) Humas dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar kehumasan yang bersangkutan.
6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi UTM;
- b. Dokumen Standar Kehumasan;
- c. Dokumen hasil evaluasi standar kehumasan;
- d. Dokumen hasil audit pelaksanaan standar kehumasan.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.

BAB IX

PENUTUP

UTM telah menetapkan 45 standar dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi sesuai dengan Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Dibandingkan dengan SN Dikti yang terdiri dari 24 standar, UTM telah menambahkan sebanyak 21 (dua puluh satu) standar lainnya, yaitu 6 (enam) standar tambahan dalam Standar Pendidikan dan 15 (lima belas) standar yang terdapat dalam Standar yang disusun sendiri oleh UTM, yaitu Standar Kemahasiswaan, Standar Kerjasama serta Standar Tata Kelola.

Mekanisme penetapan setiap standar mulai sejak tahap penetapan sampai dengan tahap pengendalian sesuai siklus PPEPP, dirumuskan dengan mengikuti manual. Dengan demikian, untuk setiap standar, terdapat 5 (lima) manual yaitu manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar.

Adanya manual-manual ini diharapkan sebagai panduan bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam merumuskan langkah-langkah penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.

Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
5. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 11 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Trunojoyo Madura;
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 35 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Trunojoyo Madura;
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi;

10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi;
12. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No. 6 Tahun 2020 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru pada Perguruan Tinggi Negeri;
13. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 30 Tahun 2021 tentang Pencegahan dan Penanganan Kekerasan Seksual di Lingkungan Perguruan Tinggi;
14. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 32 Tahun 2021 tentang Penamaan Program Studi pada Perguruan Tinggi;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 39 Tahun 2021 tentang Integritas Akademik dalam Menghasilkan Karya Ilmiah;
16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 41 Tahun 2021 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau;
17. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Ijazah, Sertifikat Kompetensi, Sertifikat Profesi, Gelar, dan Kesetaraan Ijazah Perguruan Tinggi Negara Lain;
18. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 27 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Tugas Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi;
19. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Diploma dan Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri;
20. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi;
21. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi;
22. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018;
23. Pedoman Audit Mutu Internal Dirjen Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kemenristekdikti Tahun 2018.