



universitas
MALIKUSSALEH

BUKU MANUAL SPMI



FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
Bukit indah Kecamatan Muara Satu Kota Lhokseumawe
Provinsi Aceh email: feb@unimal.ac.id

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat Allah SWT yang telah melimpah_kan nikmat dan karunia-Nya kepada kita semua sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Fomulir Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) FEB UNJMAL. Formulir ini merupakan revisi ke-1. Formulir SPMI ini disusun sebagai instrumen untuk mencapai standar mutu yang telah ditetapkan.

Formulir SPMI ini diharapkan dapat digunakan sebagai panduan bagi pengelola Program Studi, Unit Kerja, para Dosen, Staf Tenaga Kependidikan dan Mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas Tri Danna Pendidikan Tinggi.

Ucapan terirna kasib kaami sampaikan kepada Tim Penyusun Formulir SPMI FEB UNIMAL dan semua pihak yang telah membantu sehingga dokumen ini dapat diselesaikan.

Lhokseumawe, Juli 2023

Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	1
DAFTAR ISI	2
MANUAL SPMI STANDAR PENDIDIKAN	1
MANUAL	2
STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	2
1.1 Tujuan Manual	3
1.2 Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	3
1.3 Definisi Istilah	3
1.4 Langkah-langkah atau Prosedur	6
1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual	9
1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	10
1.7 Formulir Manual Kompetensi Lulusan	10
1.8 Referensi	10
MANUAL	12
STANDAR ISI PEMBELAJARAN	12
1.1 Tujuan Manual	13
1.2 Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	13
1.3 Definisi Istilah	13
1.4 Langkah-langkah atau Prosedur	15
1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	17
1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	18
1.7 Formulir Manual Isi Pembelajaran	18
1.8 Referensi	18
MANUAL	20
STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	20
1.1 Tujuan Manual	21
1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran	21
1.3 Definisi Istilah	21
1.4 Langkah-langkah atau Prosedur	23
1.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual	25

1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	26
1.7	Formulir Manual Proses Pembelajaran	26
1.8	Referensi	27
	MANUAL.....	28
	STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	28
1.1	Tujuan Manual.....	29
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	29
1.3	Definisi Istilah.....	29
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	33
1.5	Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual	34
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	35
1.7	Formulir Manual Penilaian Pembelajaran.....	35
1.8	Referensi	35
	MANUAL.....	37
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	37
1.1	Tujuan Manual.....	38
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	38
1.3	Definisi Istilah.....	38
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	41
1.5	Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual	42
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	43
1.7	Formulir Manual Penilaian Pembelajaran.....	43
1.8	Referensi	43
	MANUAL	45
	SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	45
1.1	Tujuan Manual.....	46
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	46
1.3	Definisi Istilah.....	46
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	48
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	49
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	50
1.7	Formulir Manual Penilaian Pembelajaran.....	50
1.8	Referensi	51
	MANUAL.....	52
	STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	52

1.1	Tujuan Manual.....	53
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran..	53
1.3	Definisi Istilah.....	53
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	55
1.5	Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual.....	57
1.6	Rincian yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	58
1.7	Formulir Manual Penilaian Pembelajaran	58
1.8	Referensi	59
	MANUAL	60
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	60
1.1	Tujuan Manual.....	61
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran ..	61
1.3	Definisi Istilah.....	61
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	63
1.5	Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual.....	65
1.6	Rincian yang Harus Dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	66
1.7	Formulir Manual Penilaian Pembelajaran	66
1.8	Referensi	66
	MANUAL SPMI STANDAR PENELITIAN.....	68
	MANUAL.....	69
	STANDAR HASIL PENELITIAN	69
1.1	Tujuan Manual.....	70
1.2	Luas Lingkup Manual Mutu Standar Hasil Penelitian	70
1.3	Definisi Istilah.....	70
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	72
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	74
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	75
1.7	Formulir Manual Isi Penelitian.....	75
1.8	Referensi	75
	MANUAL.....	77
	STANDAR ISI PENELITIAN	77
1.1	Tujuan Manual.....	78
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.....	78
1.3	Definisi Istilah.....	78
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	80
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	82

1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	83
1.7	Formulir Manual Isi Penelitian.....	83
1.8	Referensi	83
MANUAL.....		85
MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS		
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH.....		
1.1	Tujuan Manual.....	86
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian	86
1.3	Definisi Istilah	86
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur.....	88
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	91
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	92
1.7	Formulir Manual Proses Penelitian	92
1.8	Referensi	92
MANUAL.....		93
STANDAR PENILAIAN PENELITIAN		
1.1	Tujuan Manual.....	94
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian.....	94
1.3	Definisi Istilah.....	94
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	96
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	98
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	99
1.7	Formulir Manual Proses Penelitian.....	99
1.8	Referensi	99
MANUAL.....		101
STANDAR PENELITI		
1.1	Tujuan Manual.....	102
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti	102
1.3	Definisi Istilah.....	102
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	105
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	107
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	108
1.7	Formulir Manual Peneliti.....	108
1.8	Referensi	109
MANUAL.....		110
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN		
		110

1.1	Tujuan Manual.....	111
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 111	
1.3	Definisi Istilah.....	111
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	113
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	115
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	116
1.7	Formulir Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.....	117
1.8	Referensi	117
	MANUAL.....	118
	STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	118
1.1	Tujuan Manual.....	119
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	119
1.3	Definisi Istilah.....	119
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	121
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	124
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	124
1.7	Formulir Manual Pengelolaan Penelitian	125
1.8	Referensi	125
	MANUAL.....	126
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	126
1.1	Tujuan Manual.....	127
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	127
1.3	Definisi Istilah.....	128
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	130
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	132
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan.....	133
1.7	Formulir Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	133
1.8	Referensi	133
	MANUAL SPMI PENGABDIAN	135
	KEPADA MASYARAKAT.....	135
	MANUAL.....	136
	STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	136
1.1	Tujuan Manual.....	137
1.2	Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan	137
1.3	Definisi Istilah.....	137

1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	140
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	143
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	144
1.7	Formulir Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat	144
1.8	Referensi	144
MANUAL.....		145
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH		
1.1	Tujuan Manual.....	146
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	146
1.3	Definisi Istilah.....	146
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	148
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	152
1.6	Formulir Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat	152
1.7	Referensi	152
MANUAL.....		163
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
1.1	Tujuan Manual.....	164
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).....	164
1.3	Definisi Istilah.....	165
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	167
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	170
1.6	Formulir Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	170
1.7	Referensi	170
MANUAL		172
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT		
1.1	Tujuan Manual.....	173
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).....	173
1.3	Definisi Istila	174
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	174
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	176
1.6	Formulir Manual Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.....	177
1.7	Referensi	177
MANUAL.....		179
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT ...		
		179

1.1	Tujuan Manual.....	180
1.2	Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	180
1.3	Definisi Istilah.....	180
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	180
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	184
1.6	Formulir Manual Sarana dan Prasarana	185
1.7	Referensi	185
	MANUAL	186
	STANDARPENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	186
1.1	Tujuan Manual.....	186
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).....	186
1.3	Definisi Istilah.....	188
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	190
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	192
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	193
1.7	Formulir Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	193
1.8	Referensi	193
	MANUAL.....	194
	STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	194
1.1	Tujuan Manual.....	195
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)	195
1.3	Definisi Istilah.....	196
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	198
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	200
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	201
1.7	Formulir Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	201
1.8	Referensi	202
	MANUALSPMI STANDAR MELAMPAUI.....	203
	MANUAL.....	204
	VISIDAN STRATEGI PENCAPAIAN	204
1.1	Tujuan Manual.....	204
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran	204
1.3	Definisi Istilah.....	206

1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	207
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	209
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	210
1.7	Formulir Manual Standar Visi dan Strategi Pencapaian.....	210
1.8	Referensi	210
	MANUAL.....	213
	STANDAR SISTEM PENJAMIN MUTU	213
1.1	Tujuan Manual.....	214
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu .	214
1.3	Definisi Istilah.....	214
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	216
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	219
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	219
1.7	Formulir Manual Sistem Penjaminan Mutu	219
1.8	Referensi	219
	MANUAL STANDAR TATA PAMONG	221
1.1	Tujuan Manual.....	222
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong.....	222
1.3	Definisi Istilah.....	222
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	224
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	225
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	226
1.7	Formulir Standar Tata Pamong.....	226
1.8	Referensi.....	226
	MANUAL.....	228
	STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	228
1.1	Tujuan Manual.....	229
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Kerjasama	229
1.3	Definisi Istilah.....	229
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	231
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	232
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	233
1.7	Formulir Manual Kerjasama	233
1.8	Referensi	233
	MANUAL	235
	STANDAR SUASANA AKADEMIK.....	235

1.1	Tujuan Manual.....	236
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik.....	236
1.3	Definisi Istilah.....	236
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	238
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	240
1.6	Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan	241
1.7	Formulir Manual Standar Suasana Akademik	241
1.8	Referensi	241
	MANUAL.....	242
	STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI.....	242
1.1	Tujuan Manual.....	243
1.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar	243
1.3	Definisi Istilah.....	244
1.4	Langkah-langkah atau Prosedur	245
1.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	246
1.6	Formulir Manual Standar Internasionalisasi	259
1.7	Referensi	259

MANUAL SPMI STANDAR PENDIDIKAN

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi SKL dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan (SKL).

1.2 Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.
2. Kedokteran Universitas Malikussaleh
Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/ menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik

dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/ sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di-singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- 1.1.1.1 Dekan harus melakukan evaluasi kurikulum dan kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan minimal 1 kali dalam 4 tahun.
- 1.1.1.2 Wakil Dekan bidang akademik harus memastikan bahwa rumusan sikap dan keterampilan umum peserta didik untuk masing-masing jenjang pendidikan mengacu kepada lampiran Permenristekdikti no. 3 tahun 2020 tentang SN- DIKTI dan dilakukan peninjauan

berkala minimal 1 kali dalam 2 tahun.

- 1.1.1.3 Wakil Dekan bidang akademik harus memastikan bahwa rumusan capaian pembelajaran lulusan mengacu kepada deskripsi capaian pembelajaran lulusan KKNI dan memiliki kesetaraan dengan jenjang kualifikasi pada KKNI, dan dilakukan peninjauan berkala minimal 1 kali dalam 2 tahun.
- 1.1.1.4 Wakil Dekan Bidang Akademik bersama dengan ketua program studi melakukan evaluasi akademik pada unit kerja di lingkungan Fakultas setiap akhir semester.
- 1.1.1.5 Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni harus melakukan evaluasi semua kegiatan kemahasiswaan dalam bentuk laporan pada unit kerja di lingkungan Fakultas setiap akhir semester.
- 1.1.1.6 Ketua Program Studi harus melakukan evaluasi akademik dan kegiatan mahasiswa dalam bentuk laporan pada unit kerja setiap semester.
- 1.1.1.7 Ketua Jurusan studi harus merumuskan dokumen kompetensi lulusan sebagai pedoman penyusunan capaian pembelajaran untuk perancangan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) oleh dosen pengampu mata kuliah sesuai kurikulum yang berlaku dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per tahun.
- 1.1.1.8 Semua dosen harus memberikan bimbingan dan arahan terkait pentingnya mahasiswa memiliki kompetensi lulusan sebagai persiapan memasuki dunia kerja pada setiap proses bimbingan akademik.
- 1.1.1.9 Dekan harus melakukan kegiatan pemantauan/evaluasi mutu lulusan secara rutin minimal 1 kali per tahun dengan melibatkan tim DIRUMUSKAN dan GJM.
- 1.1.1.10 Wakil Dekan Bidang Akademik harus melakukan kegiatan monitoring kemampuan lulusan sebagai kemampuan tambahan dari kegiatan ekstra kurikuler minimal 1 kali per tahun.
- 1.1.1.11 GJM harus melakukan proses monev terkait dengan kompetensi lulusan dari setiap program studi melalui proses audit internal mutu

akademik setiap tahun

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- 1.1.2.1 Ketua jurusan dan MEU memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester.
- 1.1.2.2 Dosen harus mengacu kepada SN-DIKTI dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.
- 1.1.2.3 Dokumen RPS sesuai dengan KKNI dan SKDI merujuk pada format RPS Universitas serta memasukan hasil penelitian dan pengabdian sebagai referensi.
- 1.1.2.4 Dosen harus melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran (case method) yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 1.1.2.5 Dosen harus merancang metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN-DIKTI dan SNPPDI untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 1.1.2.6 GJM Fakultas Ekonomi Dan Bisnis harus melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran di semua program studi setiap akhir semester.
- 1.1.2.7 UJM melakukan evaluasi pelaksanaan proses pembelajaran pada program studi setiap akhir semester.

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- 1.1.3.1 Gugus Jaminan Mutu (GJM) Jurusan harus melakukan pemantauan pelaksanaan mutu akademik dan muatan kegiatan yang mendukung kompetensi lulusan.
- 1.1.3.2 Ketua program studi melakukan pemantauan secara berkala pelaksanaan kegiatan akademik dan prestasi mahasiswa dan mensosialisasikan dalam kegiatan rapat rutin program studi kepada dosen.
- 1.1.3.3 Ketua Program Studi melakukan evaluasi capaian pembelajaran setiap semester.

1.1.3.4 Dosen Wali atau Pembimbing Akademik (PA) melakukan dokumentasi kegiatan dan prestasi mahasiswa bimbingannya

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Kompetensi lulusan

1.1.4.1 Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Kajur dan atau KaProdi.

1.1.4.2 Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.

1.1.4.3 Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

1.1.4.4 Dekan melaporkan kepada Rektor melalui WR Bidang Akademik hasil dari pengendalian standar.

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1.1.5.1 WD Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang Kajur, Sekjur dan Kaprodi.

1.1.5.2 GJM mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.

1.1.5.3 Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswa		X	X	X	X

waan dan Alumni					
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi/Penyempurnaan Draft Standar			Setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Kompetensi Lulusan

1. Formulir Tracer Study
2. Formulir Capaian Pembelajaran

1.8 Referensi

3. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
4. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
5. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
6. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
7. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
8. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
9. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen

Akreditasi

10. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
11. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
12. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
13. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga pelaksanaan SIP dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SIP) sehingga SIP dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Pembelajaran (SIP).

1.2 Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain yang melampaui SN DIKTI sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan

lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama (BAKPKS) dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.6 Prosedur Penetapan Standar Isi pembelajaran

- 1.1.6.1 Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh harus menetapkan dokumen standar isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan (S1 dan Profesi) dengan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI.
- 1.1.6.2 Wakil Dekan Bidang Akademik harus melaksanakan proses sosialisasi dokumen standar isi pembelajaran kepada seluruh dosen.
- 1.1.6.3 Ketua program studi bersama MEU merumuskan kedalaman isi pembelajaran di setiap jenjang program pendidikan berdasarkan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran

mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per 2 tahun.

1.1.6.4 Ketua program studi bersama MEU pada program sarjana, profesi, spesialis, magister, dan doktor harus menetapkan kedalaman dan keluasan materi pembelajaran dengan memanfaatkan hasil penelitian dan pengabdian kepada masyarakat dan ditinjau ulang minimal 1 kali per 2 tahun.

1.1.6.5 Ketua Program Studi bersama MEU harus menetapkan tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang bersifat kumulatif dan/atau integratif dan dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah dan dilakukan peninjauan minimal 1 kali per 2 tahun.

1.1.7 Prosedur Pelaksanaan Standar isi pembelajaran

1.1.7.1 Dekan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.

1.1.7.2 Dekan menunjuk Wakil Dekan Bidang Akademik untuk melaksanakan sosialisasi Standar isi Pembelajaran di setiap prodi di lingkungan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIMAL.

1.1.7.3 MEU membuat pelatihan kepada dosen yang berkaitan dengan cara menentukan standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan SKDI.

1.1.8 Prosedur Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1.1.8.1 GJM melaksanakan monev/audit secara berkala standar isi pembelajaran tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran berdasarkan kriteria lulusan yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan dari KKNI dan SKDI.

1.1.9 Prosedur Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

1.1.9.1 GJM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

1.1.9.2 WD Bidang Akademik membuat Laporan Pengendalian standar Isi Pembelajaran dan Mendiskusikan tindak lanjutnya.

1.1.10 Proses Peningkatan Standar Isi pembelajaran

1.1.10.1 WD Bidang Akademik mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.

1.1.10.2 WD Bidang Akademik menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang Kajur, sekjur, kaprodi dan MEU.

1.1.10.3 GJM mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran.

1.1.10.4 Kajur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen.

1.1.10.5 WD Bidang Akademik melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran sehingga menjadi Standar yang baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X	X	X	X
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X

Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi/Penyempurnaan Draf Standar			Setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya	Memberikan Persetujuan		5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Isi Pembelajaran

1. Kartu Rencana Studi (KRS)
2. Daftar Mata Kuliah
3. Daftar Bahan Kajian
4. Daftar Dosen Wali dan Mahasiswa

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas

Kedokteran Universitas Malikussaleh

10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaeah.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Pembelajaran.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain yang melampaui SN DIKTI sebagai

standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama (BAKPKS) dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- 1.1.1.1 Penyusunan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) dilakukan sesuai dengan panduan penyusunan RPS yang dikeluarkan oleh LP3M UNIMAL yang didukung dengan kontrak perkuliahan.
- 1.1.1.2 MEU dan ketua program studi harus memfasilitasi dosen untuk menyusun RPS atas mata kuliah yang diampunya dan dilakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.

1.1.1.3 Dosen harus menyusun RPS dengan mengikuti panduan baku yang telah ditetapkan LP3M UNIMAL untuk setiap mata kuliah yang diampunya dan melakukan peninjauan ulang dengan menyesuaikan terhadap perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi pada setiap awal semester.

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1.4.1.4 Ketua jurusan dan MEU memastikan bahwa proses pembelajaran semua mata kuliah terlaksana sesuai dengan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang telah disusun untuk setiap semester.

1.4.1.5 Dosen harus mengacu kepada SN-DIKTI dalam melaksanakan proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa pada setiap mata kuliah terkait di setiap semester.

1.4.1.6 Dokumen RPS sesuai dengan KKNI dan SKDI merujuk pada format RPS Universitas serta memasukan hasil penelitian dan pengabdian sebagai referensi.

1.4.1.7 Dosen harus melakukan proses pembelajaran pada kegiatan kurikuler secara sistematis dan terstruktur serta menggunakan metode pembelajaran (*case method*) yang efektif pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

1.4.1.8 Dosen harus merancang metode dan/atau bentuk pembelajaran mata kuliah dengan mengacu kepada SN-DIKTI dan SNPPDI untuk setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

1.1.3.1 GJM harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran secara reguler pada semua program studi pada setiap semester.

1.1.3.2 UJM harus melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses pembelajaran secara reguler pada program studi pada setiap semester.

1.1.3.3 Proses pembelajaran harus memenuhi karakteristik yang bersifat: interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa.

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

1.1.4.1 GJM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi

standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai.

1.1.4.2 GJM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.

1.1.4.3 Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Departemen dan atau Program Studi.

1.1.4.4 Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

1.1.4.5 Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1.1.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran.

1.1.5.2 Dekan menyelenggarakan rapat pimpinan untuk membicarakan hasil laporan dan tindak lanjut.

1.1.5.3 Ketua Jurusan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen

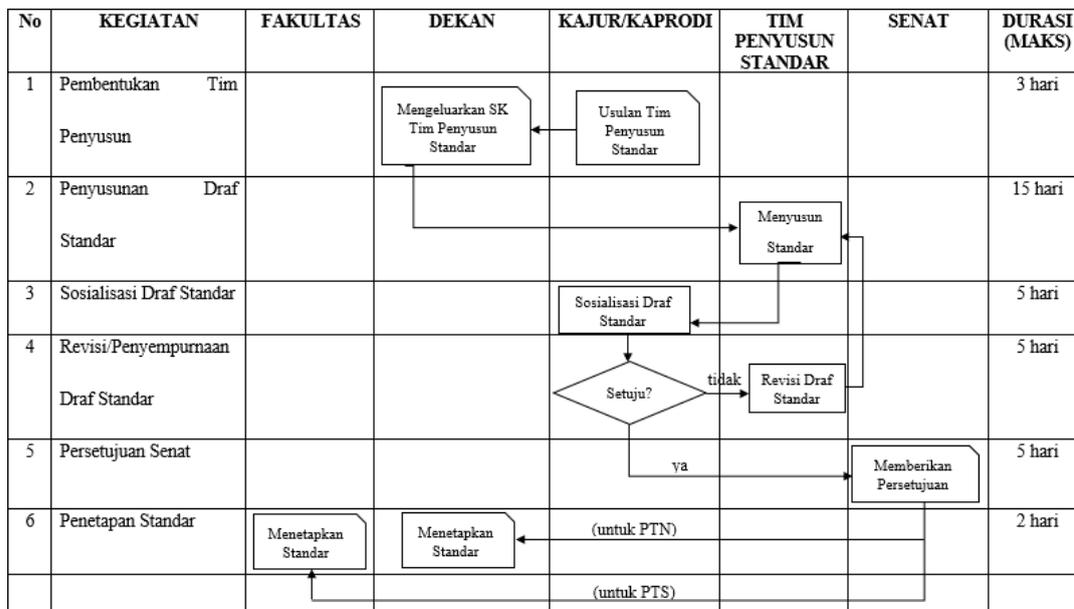
1.1.5.4 Dekan bersama GJM melakukan revisi isi standar proses pembelajaran. sehingga menjadi standar proses pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

1.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X

WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X	X	X	X
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Proses Pembelajaran

1. Kartu Bimbingan Akademik
2. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)
3. Satuan Acara Perkuliahan (SAP)
4. Kontrak Perkuliahan
5. Presensi Perkuliahan
6. Kartu Asistensi Tugas
7. Kartu Asistensi Skripsi/Tugas Akhir
8. Kartu Asistensi Praktik Kerja

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

Li
S.

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh Capaian Pembelajaran Lulusan Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat,

serta penetapan berbagai standar lain yang melampaui SN DIKTI sebagai

standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama (BAKPKS) dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Penilaian pembelajaran

- 1.1.21.1 Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIMAL harus menetapkan Panduan Penilaian Pembelajaran yang tercantum dalam Buku Panduan Akademik Fakultas yang.
- 1.1.21.2 Wakil Dekan Bidang Akademik melaksanakan proses sosialisasi standar penilaian pembelajaran kepada seluruh dosen pengampu mata kuliah minimal 1 kali pada setiap tahun akademik.
- 1.1.21.3 Dosen harus menerapkan prinsip penilaian: edukatif, otentik, objektif, akuntabel, dan transparan pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 1.1.21.4 Dosen membuat soal ujian sesuai dengan learning objectives dari topik mata kuliah yang diajarkan
- 1.1.21.5 Dekan menetapkan standar penilaian pembelajaran yang meliputi: Sistem blok: tutorial = 20%, praktikum = 20%, ujian blok= 60% Sistem pembelajaran lainnya: Quis = 10%, Tugas = 25%, UTS= 25% dan UAS = 40%
- 1.1.21.6 Pedoman nilai disesuaikan dengan pedoman nilai angka dan nilai mutu Universitas Malikussaleh.
- 1.1.21.7 Pelaksanakan penilaian dilakukan oleh koordinator ujian blok atau dosen pengampu mata kuliah.
- 1.1.21.8 Unit Assessment memfasilitasi tersedianya bank soal untuk ujian mahasiswa dan pengiriman soal pada pelaksanaan ujian UKMPPD, melakukan evaluasi pada sistem penilaian yang digunakan.
- 1.1.21.9 Penilaian atas hasil capaian pembelajaran mahasiswa pada masing-masing prodi lainnya ditentukan oleh prodi yang bersangkutan, meliputi penilaian terhadap afektif, kognitif dan psikomotor.
- 1.1.21.10 Dosen harus menyampaikan kontrak perkuliahan dan sistem evaluasi termasuk bobot setiap komponen penilaian pada pertemuan pertama perkuliahan di setiap semester yang

diampunya.

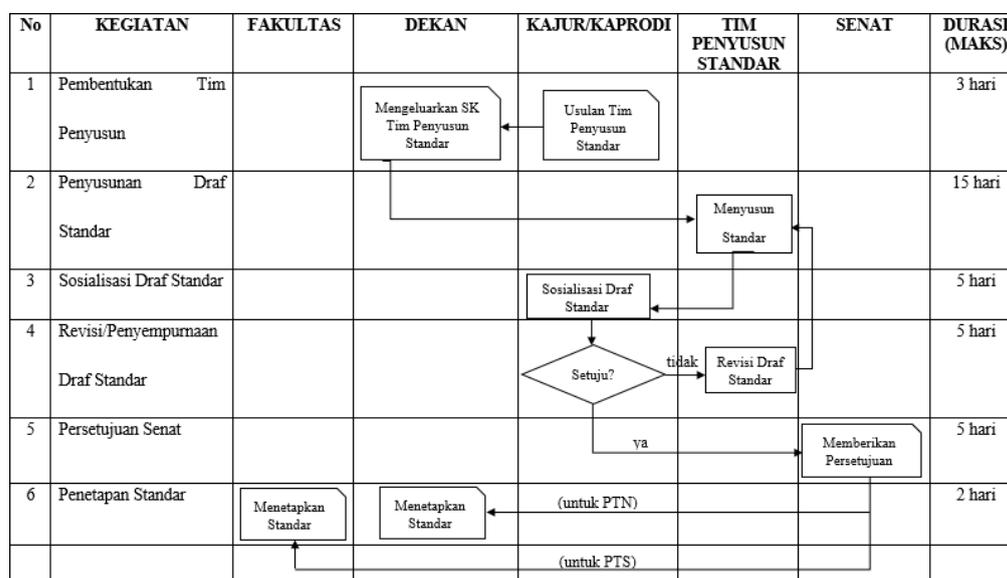
- 1.1.21.11 Nilai akhir diumumkan sebelum masa sanggah sesuai jadwal kalender akademik pada setiap semester.
- 1.1.21.12 Koordinator blok atau dosen pengampu mata kuliah harus mengirimkan hasil rekapitulasi penilaian dalam isian Daftar Peserta dan Nilai Akhir (DPNA) untuk di masukan ke dalam aplikasi Sistem Informasi Akademik (SIA) UNIMAL.
- 1.1.21.13 Dosen harus memberikan nilai mata kuliah dengan Nilai Angka, Nilai Huruf dan Bobot pengali sesuai dengan yang tertera pada panduan penilaian pembelajaran Fakultas pada setiap mata kuliah yang diampunya pada setiap semester.
- 1.1.21.14 Ketua Program Studi harus menandatangani hasil penilaian capaian pembelajaran tiap semester pada Kartu Hasil Studi Semester (KHS) mahasiswa dan diberikan kepada mahasiswa sesuai kalender akademik setiap semester.
- 1.1.21.15 Dekan menandatangani hasil penilaian studi dalam bentuk transkrip akhir bagi mahasiswa yang telah dinyatakan lulus sesuai jenjang program studi yang ditempuh

1.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswa		X	X	X	X

waan dan Alumni					
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Penilaian Pembelajaran

1. Presensi dan Penilaian UTS
2. Presensi dan Penilaian UAS
3. Berita Acara UTS
4. Berita Acara UAS
5. Berita Acara Seminar Proposal
6. Berita Acara Ujian Skripsi/Tugas Akhir
7. Berita Acara Seminar Praktik Kerja
8. Kartu Hasil Studi (KHS)

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Pendidikan

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di FEB UNIMAL Universitas Malikussaleh

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Standar Proses Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi. Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit di Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat,

serta penetapan berbagai standar lain yang melampaui SN DIKTI sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama (BAKPKS) dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.

14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1.1.1.1 Dekan menetapkan kualifikasi minimum untuk dosen: 1) lulusan program magister untuk program diploma dan 2) lulusan program spesialis (Sp-1)
- 1.1.1.2 Dekan harus mempertimbangkan rasio dosen-mahasiswa di program studi dalam rekrutmen dosen.
- 1.1.1.3 Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 1.1.1.4 Dekan menetapkan beban kerja dosen per semester dalam membimbing mahasiswa sesuai dengan kewenangannya paling banyak 6 mahasiswa
- 1.1.1.5 Dekan menetapkan beban kerja dosen sebesar 12 sd. 16 sks (tridharma perguruan tinggi) per semester.
- 1.1.1.6 Dekan menetapkan persentase jumlah dosen tidak tetap terhadap jumlah seluruh dosen.

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- 1.1.2.1 Dosen harus mempunyai kompetensi pendidik yang mencakup kompetensi profesional yang memadai
- 1.1.2.2 Dosen harus mempunyai kompetensi pendidik yang mencakup kompetensi profesional yang memadai
- 1.1.2.3 Dosen seharusnya memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pembelajaran
- 1.1.2.4 Dosen harus melakukan penelitian dan/atau pengembangan serta mempresentasikan hasilnya dalam forum ilmiah dan/atau profesi atau publikasi karya ilmiah minimal 1 tahun sekali.
- 1.1.2.5 Dosen harus melakukan pengabdian kepada masyarakat sesuai bidang keahliannya; sebagai ketua atau anggota tim minimal 1 tahun dua kali.
- 1.1.2.6 Dekan memberikan kesempatan untuk pengembangan karier dosen dan tenaga kependidikan.

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.1.3.1 Wakil dekan bidang administrasi dan keuangan harus memonitor dosen dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan tugasnya dan fungsinya melalui SKP dan BKD

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.1.4.1 GJM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses pembelajaran, atau apabila isi standar proses pembelajaran gagal dicapai

1.1.4.2 GJM mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar proses pembelajaran.

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1.1.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan

1.1.5.2 Dekan menyelenggarakan rapat pimpinan untuk membicarakan hasil laporan dan tindak lanjut.

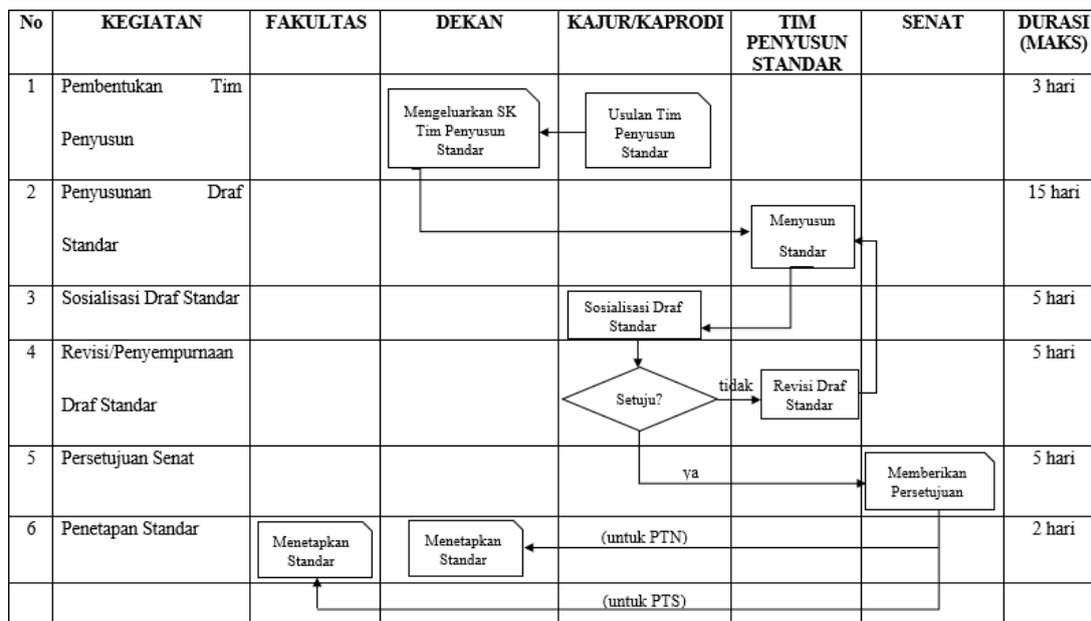
1.1.5.3 Dekan bersama GJM melakukan revisi isi dosen dan tenaga kependidikan.

1.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X

WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X	X	X	X
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Penilaian Pembelajaran

1. Formulir Laporan Kinerja Dosen
2. Formulir Laporan Kinerja Tenaga Kependidikan
3. Formulir DP3 Dosen
4. Formulir DP3 Tenaga Kependidikan
5. Formulir Pengajuan Cuti Pegawai

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan,

teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.11 Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.4.1.1 Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan menerima usulan dan merekap kebutuhan sarana proses pembelajaran dari seluruh program studi sebagai upaya dalam pemenuhan standar proses pembelajaran setiap akhir tahun anggaran yang disampaikan kepada Biro akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama.

1.1.11.1 Ketua jurusan memberikan usulan kepada Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan memberi usulan dan merekap kebutuhan prasarana proses pembelajaran sebagai upaya pemenuhan standar proses pembelajaran pada setiap akhir tahun anggaran.

1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.1.11.2 Dekan menyelenggarakan koordinasi dengan pimpinan ketua jurusan dan program studi secara berkala untuk mengevaluasi keberadaan sarana dan prasarana agar proses pendidikan dapat tetap berjalan dengan baik dan bermutu.

1.4.3 Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.4.3.1 WD 2 melakukan sosialisasi Standar dan mengawasi serta mengevaluasi ketersediaan sarana dan prasarana pembelajaran.

1.4.3.2 WD 2 melakukan perbaikan terhadap pelaksanaan pemenuhan isi standar berdasarkan hasil evaluasi.

1.4.4 Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.4.4.1 Dekan mempelajari laporan Evaluasi pengembangan sarpras

1.4.5 Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1.4.5.1 WR Bidang Keuangan dan Umum Mempelajari laporan Evaluasi pengembangan sarana dan prasarana.

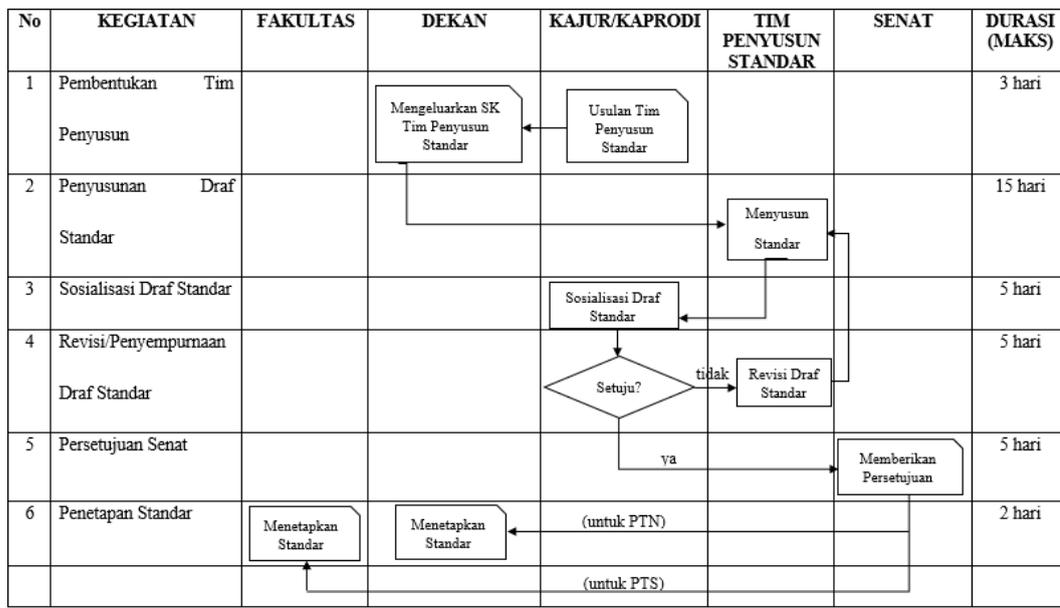
1.4.5.2 GJM mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X	X	X	X
GJM			X	X	X

MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Penilaian Pembelajaran

1. Logbook Peminjaman Ruangan
2. Logbook Peminjaman Alat/Peralatan
3. Logbook Peminjaman Kendaraan
4. Daftar Inventaris Universitas
5. Daftar Inventaris Fakultas
6. Daftar Inventaris Jurusan/Program Studi
7. Kartu Kontrol Pemeliharaan Ruangan
8. Kartu Kontrol Pemeliharaan dan Kebersihan Toilet
9. Kartu kontrol Pemeliharaan Perbaikan Inventaris

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
7. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
8. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat tercapai/ terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain yang melampaui SN DIKTI sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, dan Kerja Sama (BAKPKS) dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran dapat diperbaiki
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan

pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 1.1.21.1 Dekan menyusun Kebijakan, Rencana Strategis, dan operasional terkait dengan pembelajaran yang dapat diakses oleh sivitas akademika dan pemangku kepentingan, serta dapat dijadikan pedoman bagi program studi dalam melaksanakan program pembelajaran.
- 1.1.21.2 Program Studi (PS) harus memiliki dokumen pedoman tertulis, tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan, penjaminan mutu, evaluasi dan pelaporan

pembelajaran, dan memiliki prosedur operasional baku pengelolaan pembelajaran serta melakukan sosialisasi pengelolaan pembelajaran dalam setiap semester

1.1.21.3 Program Studi (PS) harus memiliki dokumen kurikulum dan memiliki Rencana Pembelajaran Semester (RPS) setiap mata kuliah untuk menyelenggarakan program pembelajaran yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian, yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan.

1.1.21.4 Program Studi (PS) harus melakukan kegiatan pemantauan dan evaluasi secara periodik dalam rangka menjaga dan meningkatkan mutu proses pembelajaran.

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1.1.2.1 WD 1 harus menyelenggarakan pembelajaran sesuai dengan jenis dan program pendidikan yang selaras dengan capaian pembelajaran lulusan dengan suasana akademik dan budaya mutu yang baik.

1.1.2.2 WD 1 harus menjaga dan meningkatkan mutu pengelolaan program studi dalam melaksanakan program pembelajaran secara berkelanjutan dengan sasaran yang sesuai dengan visi dan misi Universitas.

1.1.2.3 Kajar/Kaprodi harus menyampaikan laporan kinerja program studi dalam menyelenggarakan program pembelajaran

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

1.1.3.1 GJM harus melakukan evaluasi tentang tingkat kepuasan dan umpan balik dari stakeholders internal tentang terbangunnya suasana akademik yang sehat dan kondusif, yang disurvei menggunakan instrumen yang sahih, andal, dan mudah digunakan serta dilakukan setiap tahun yang hasilnya (umpan balik) ditindaklanjuti bersesuaian dengan rencana strategis pengembangan suasana akademik.

1.1.3.2 Dekan harus memastikan data yang dilaporkan melalui PDDIKTI merupakan data yang akurat, valid dan mutakhir dan dapat digunakan untuk mengukur ketercapaian atau

pemenuhan standar Dikti.

1.1.3.3 GJM harus melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap kegiatan program studi dalam melaksanakan kegiatan pembelajaran.

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1.1.4.1 GJM melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standarpengelolaan pembelajaran gagal dicapai.

1.1.4.2 Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan jurusan dan atau Program Studi

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1.1.5.1 GJM mengevaluasi isi standar pengelolaan pembelajaran

1.1.5.2 Ketua Prodi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen

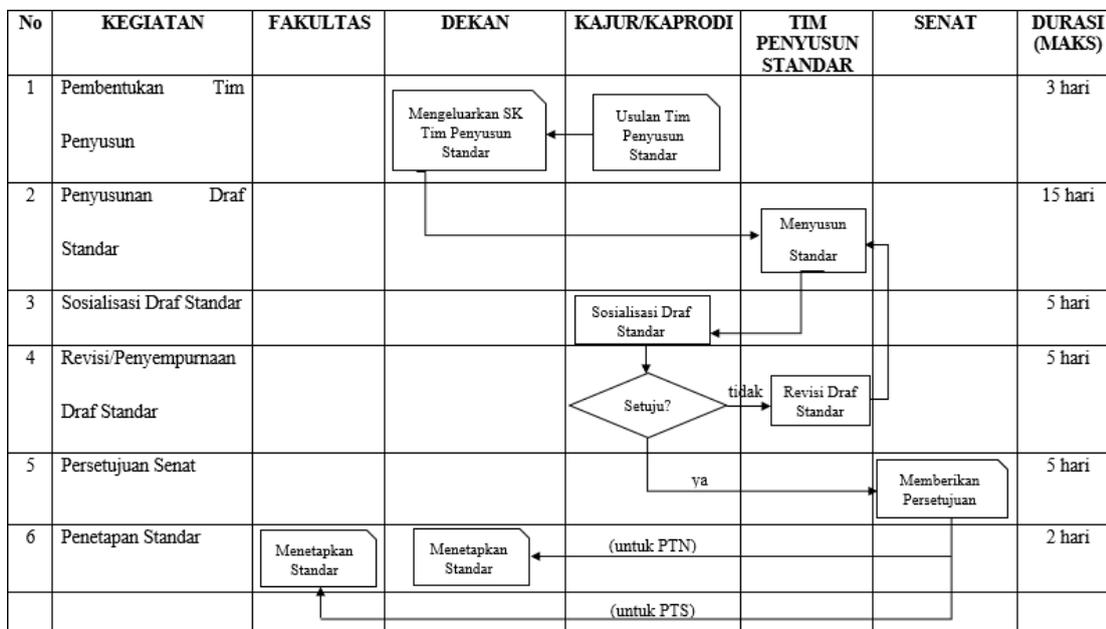
1.1.5.3 GJM melakukan revisi isi standar pengelolaan pembelajaran sehingga menjadi standar pengelolaan pembelajaran baru yang memenuhi atau sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.

1.5 Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang		X	X	X	X

Kemahasiswaan dan Alumni					
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Penilaian Pembelajaran

1. Formulir Keluhan untuk Masalah Akademik
2. Formulir Penanganan Keluhan untuk Masalah Akademik

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pendidikan** adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang pendidikan tinggi di perguruan tinggi di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan

lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran, sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAKPKS dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan** yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
19. **Sertifikasi** adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
20. **Sertifikat pendidik** adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
21. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- 1.1.1.1 Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus memastikan terlaksananya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan akademik setiap tahun akademik.
- 1.1.1.2 Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Ketua Program Studi melakukan sosialisasi biaya pengadaan sarana dan prasarana, pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap ada pembaharuan pedoman.
- 1.1.1.3 Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan memastikan tersedianya biaya pengadaan sarana dan

prasarana yang cukup dalam rangka menciptakan suasana akademik yang baik untuk mendukung proses pembelajaran setiap tahun akademik.

1.1.1.4 Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan harus memastikan kecukupan biaya pengembangan dosen dan tenaga kependidikan setiap periode akademik.

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.1.2.1 Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan, dilaksanakan oleh Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Ketua Program Studi.

1.1.2.2 Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan keuangan berkoordinasi dengan Ketua jurusan dan Ketua Program Studi, melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran.

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.1.3.1 Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan, dan Ketua Program Studi mengevaluasi pendanaan dan biaya pembelajaran setiap akhir tahun anggaran.

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.1.4.1 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan atau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Pembiayaan pembelajaran, atau apabila isi standar Pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.

1.1.4.2 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi standar Pembiayaan pembelajaran

1.1.4.3 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pembiayaan pembelajaran.

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1.1.5.1 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan

mempelajari laporan hasil pengendalian standar Pembiayaan pembelajaran.

1.1.5.2 Wakil Dekan Bidang Administrasi Umum dan Keuangan menyelenggarakan rapat untuk membicarakan hasil laporan dengan mengundang mengundang KBU, Kajur dan Kaprodi.

1.1.5.3 KaJur menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan dengan mengundang semua dosen

1.5 Kualifikasi Pejabat yang Menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Penyngkapan (P)
Dekan	X				
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X	X	X	X
GJM			X	X	X
MEU		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian yang Harus Dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi/Penyempurnaan Draf Standar			Setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Penilaian Pembelajaran

1. Formulir Bukti Pembayaran SPP, SKS, dll
2. Formulir Daftar Gaji
3. Formulir Rekapitulasi Honor
4. Formulir Bukti Kas Keluar

1.8 Referensi

5. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
6. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
7. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
8. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
9. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
10. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
11. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
12. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
13. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
14. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

Tahun 2016-2020

15. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis
Universitas Malikussaleh.

MANUAL SPMI STANDAR PENELITIAN

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar Hasil Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Mutu Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku :

1. Ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua civitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks Hasil Penelitian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
2. Untuk semua Standar Hasil Penelitian bersama turunannya di semua level di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal

apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik

3. **Merumuskan Standar Hasil Penelitian** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar kompetensi lulusan, sehingga Standar Hasil Penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian Akademik.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar Hasil Penelitian** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Penelitian dapat diperbaiki.

13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Penelitian.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian
<ol style="list-style-type: none"> 1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian 2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar hasil penelitian

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL 2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian 3. Ketua UPPM melakukan sosialis standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa; 4. Ketua LPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar hasil penelitian 5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan

menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- 1 Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
- 2 Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar hasil penelitian
- 3 Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen;
- 4 Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 5 Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
- 6 Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
- 7 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
- 8 Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;
- 9 Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- 1 Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
- 2 Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 3 Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
- 4 Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang

diambil

- 5 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
- 6 Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar hasil penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- 1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian;
- 2 Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
- 3 GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Hasil Penelitian;
- 4 GJM melakukan revisi peningkatan isi standar Hasil Penelitian

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X

Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi/Penyempurnaan Draft Standar			Setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Isi Penelitian

1. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
2. Formulir Hasil penelitian

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen

Akreditasi

8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi penelitian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Isi Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga Standar Isi Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua civitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks isi Penelitian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Isi Penelitian bersama turunannya di semua dosen di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi /

menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Penelitian, sehingga Standar Isi Penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Isi Penelitian dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Penelitian.

14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian
1.1.1.1 WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian
1.1.1.2 Dekan menetapkan dan mengesahkan standar isi penelitian

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
1.1.2.1 Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
1.1.2.2 Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi penelitian

- 1.1.2.3 Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar isi penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- 1.1.2.4 Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi penelitian
- 1.1.2.5 Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar isi penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Isi Penelitian

- 1.1.3.1 Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
- 1.1.3.2 Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar hasil penelitian
- 1.1.3.3 Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian
- 1.1.3.4 Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 1.1.3.5 Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
- 1.1.3.6 Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
- 1.1.3.7 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
- 1.1.3.8 Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;
- 1.1.3.9 Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Isi Penelitian

- 1.1.4.1 Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa

penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;

1.1.4.2 Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;

1.1.4.3 Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi penelitian;

1.1.4.4 Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

1.1.4.5 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

1.1.4.6 Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar isi penelitian kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Isi Penelitian

1.1.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Isi Penelitian;

1.1.5.2 Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;

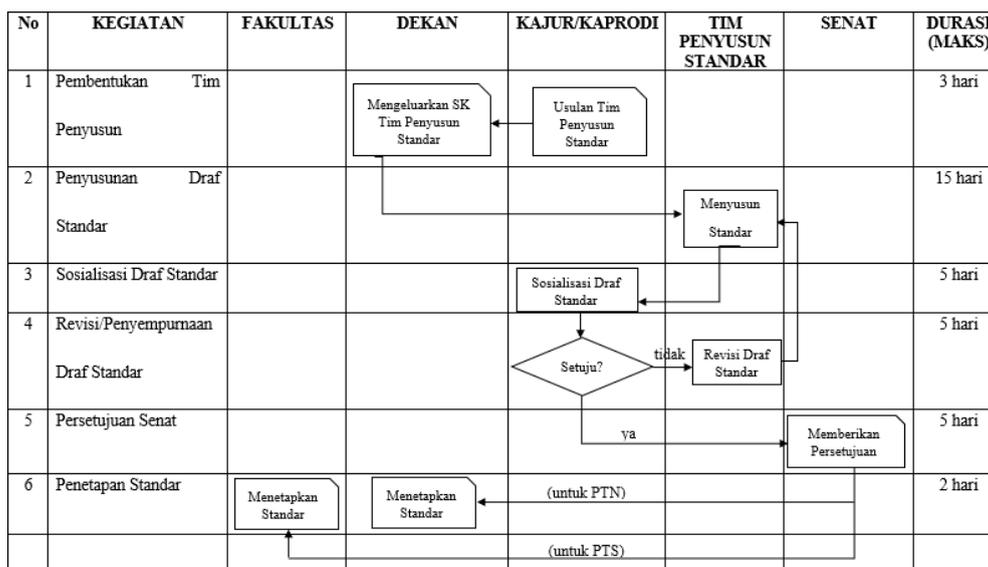
1.1.5.3 GJM bersama UPPM mengevaluasi standar isi Penelitian;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang		X	X	X	X

Keuangan dan Umum					
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Isi Penelitian

1. Formulir Identitas Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi
2. Indikator TKT Bidang Kesehatan Vaksin Hayati
3. Ringkasan Hasil Pengukuran Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016- 2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL
**MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian tentang pelaksanaan penelitian pada program studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Proses Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga Standar Proses Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. untuk semua Standar Proses Penelitian bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Penelitian, sehingga Standar Proses Penelitian dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar

Proses Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Proses Penelitian dapat diperbaiki.

13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Penelitian.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian
<ol style="list-style-type: none">1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar proses penelitian

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses penelitian
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar proses penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar proses penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Proses Penelitian

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar hasil penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;

7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Proses Penelitian

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

E. Proses Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Hasil Penelitian;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi/Perbaikan Draft Standar			Setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Peretujuan Senat			ya	Memberikan Persetujuan		5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Proses Penelitian

1. Formulir Surat Izin Penelitian
2. Formulir Surat Tugas Penelitian
- 3.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian yang dilakukan dosen/peneliti pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga Standar Penilaian Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang system penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang

hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Penelitian dapat diperbaiki.

12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Penelitian.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian
2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar penilaian penelitian

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian penelitian
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar penilaian penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penilaian penelitian
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar penilaian penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar penilaian penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian penelitian;
9. Ketua UPPM melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian penelitian kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

E. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;

2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
6. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar penilaian penelitian kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

F. Proses Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

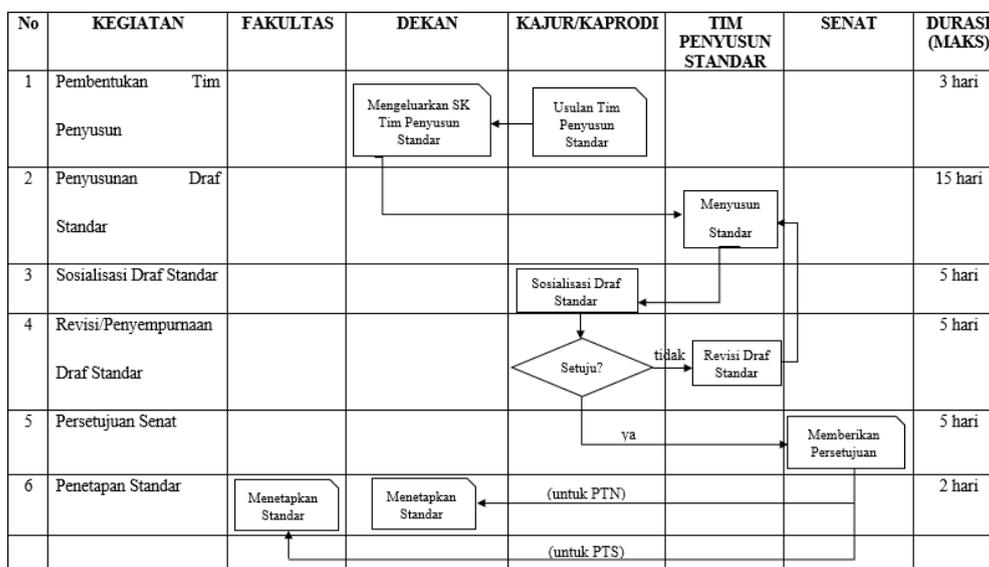
1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Hasil Penelitian;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X

Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Proses Penelitian

1. Formulir Review Proposal
2. Formulir Monitoring Evaluasi Internal
3. Daftar Penyerahan Laporan Kemajuan
4. Daftar Penyerahan Laporan Akhir

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomo. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti

7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENELITI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Peneliti.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti sehingga pelaksanaan Standar Peneliti dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Peneliti sehingga Standar Peneliti dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Peneliti.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Peneliti pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Peneliti bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang

hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Peneliti, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Peneliti sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Peneliti dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga

ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Peneliti.

13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Peneliti

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar hasil penelitian |
|--|

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar peneliti
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar hasil penelitian
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Peneliti

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar peneliti
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar peneliti, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar peneliti;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar peneliti;
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar peneliti kepada

dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Peneliti

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
6. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar hasil penelitian kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Peneliti

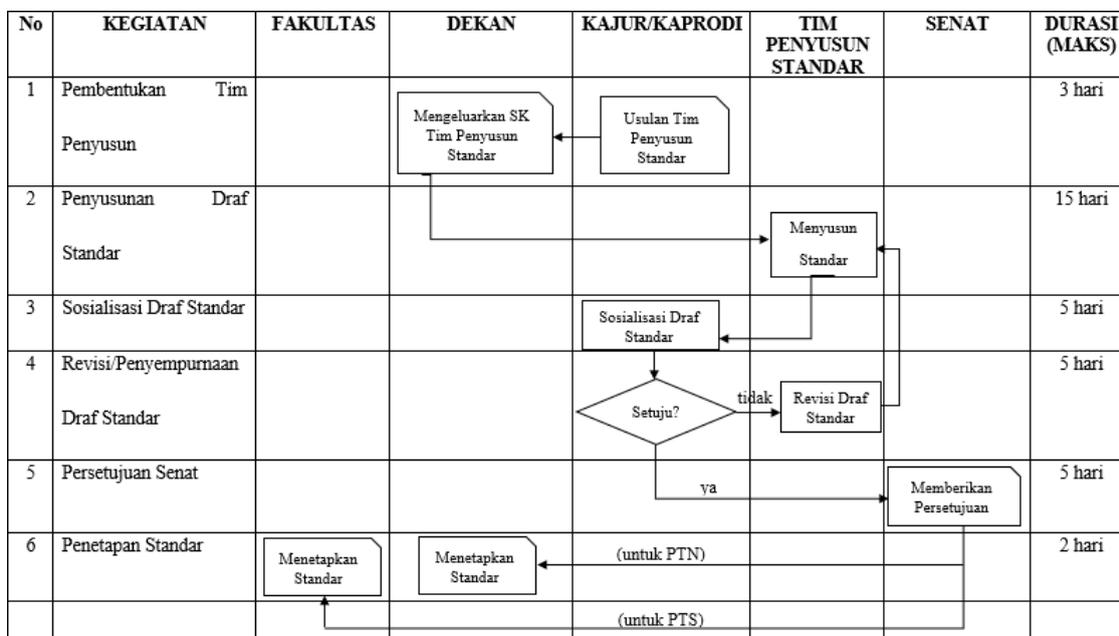
1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil Penelitian;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Hasil Penelitian

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X

WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasis waan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Peneliti

1. Formulir Kualifikasi dosen yang melakukan penelitian

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh dosen/peneliti di FEB Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bersama turunannya di FEB Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal

apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dan 8 Standar Pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survei secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat diperbaiki.

12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian
2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar sarana dan prasarana penelitian

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

Penelitian

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana penelitian
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar sarana dan prasarana penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian;

9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana penelitian;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
6. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar hasil penelitian kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana Penelitian;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Sarana dan prasarana Penelitian;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi/Penyempurnaan Draf Standar			Setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya	Memberikan Persetujuan		5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Berita Acara Barang Persediaan

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga Standar Pengelolaan Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh dosen/peneliti pada unit kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal

apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Pengelolaan Penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.

3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar

Pengelolaan Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Penelitian dapat diperbaiki.

13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Penelitian.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian
<ol style="list-style-type: none">1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar hasil penelitian

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil penelitian
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar hasil penelitian
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar hasil penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan

korektif tersebut;

8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil penelitian;
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan penelitian;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
2. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan penelitian kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan Penelitian;
2. Dekan menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar pengelolaan Penelitian;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi/penyempurnaan Draf Standar			Setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat					Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN) (untuk PTS)			2 hari

1.7 Formulir Manual Pengelolaan Penelitian

Formulir izin penelitian

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh dosen/peneliti pada unit kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Penelitian** adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang penelitian
2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar hasil penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan penelitian dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen penelitian

4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian;
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi standar;
2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan dan pendanaan penelitian;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

6. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

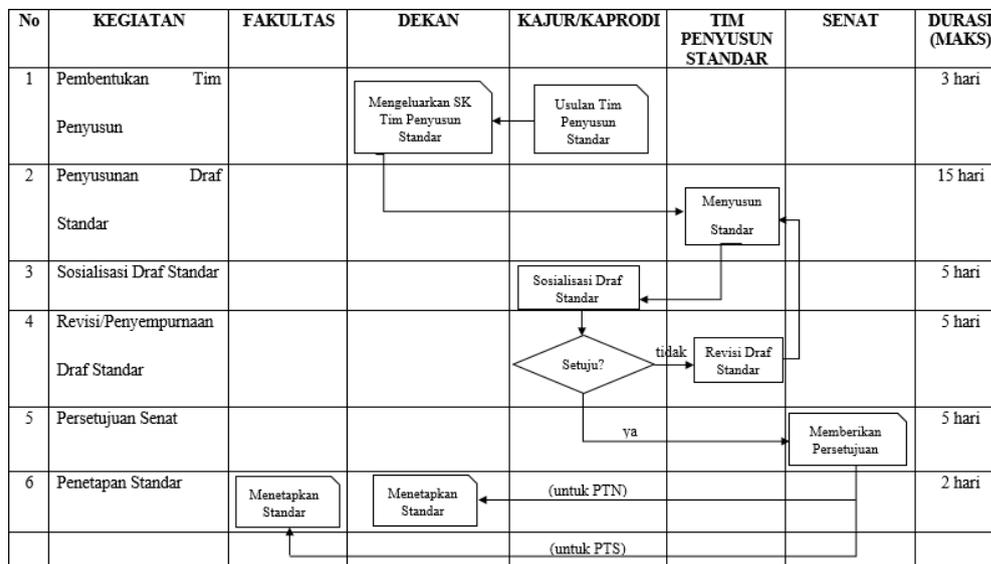
1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Penelitian;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X

Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Kwitansi Hibah Penelitian

Daftar Penerimaan Dana Hibah Penelitian

Formulir Laporan Penggunaan Dana 70%

Formulir Laporan Penggunaan Dana 100%

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan

Tinggi (SPM Dikti)

6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

**MANUAL SPMI PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

1.2 Lingkup Manual Mutu Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku :

1. Ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan dan ditingkatkan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua sivitas akademika sesuai tugas dan fungsi dalam konteks hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di semua level di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku

di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal

apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik

3. **Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian Akademik.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online dan atau offline pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil

Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.

13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	
1.1.1.1	WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
1.1.1.2	Dekan menetapkan dan mengesahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
--

- 1.1.2.1 Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
- 1.1.2.2 Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 1.1.2.3 Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
- 1.1.2.4 Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 1.1.2.5 Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

- 6. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
- 7. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 8. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen pengabdian kepada masyarakat
- 9. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 10. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 11. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
- 12. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;

13. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
14. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

15. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;
 16. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
 17. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
 18. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
 19. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
- Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

- 1.1.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 1.1.5.2 Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
- 1.1.5.3 GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Hasil pengabdian kepada masyarakat;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi/penyempurnaan Draft Standar			Setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- Formulir Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1.8 Referensi

- Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
- Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
- Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
- Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
- Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
- Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
- Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
- Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
- Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS
MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pengabdian di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian oleh dosen pada semua Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di level Program Studi di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh .

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik

Indonesia.

2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) , sehingga Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Biro Akademik dan Kemahasiswaan dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/

kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.

13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) .
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
1.5.1.1 WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat

1.5.1.2 Dekan menetapkan dan mengesahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar isi pengabdian kepada masyarakat
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
4. kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
5. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi pengabdian kepada masyarakat
6. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya

yang tidak sesuai dengan standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1.5.1.1 Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian,

kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;

1.5.1.2 Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;

1.5.1.3 Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat;

1.5.1.4 Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

1.5.1.5 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

1.5.1.6 Ketua UPPM melaporkan isi dari pengendalian standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat;
4. GJM melakukan revisi peningkatan isi standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Formulir Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Formulir Identitas Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi
- b. Indikator TKT Bidang Kesehatan Vaksin Hayati
- c. Ringkasan Hasil Pengukuran Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi.

1.7 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti

4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL

STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tentang pelaksanaan pengabdian kepada masyarakat pada program studi untuk memperoleh Capaian proses PKM oleh dosen di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. untuk semua Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di semua dosen di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal

tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.

2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada

Masyarakat (PKM)

1. WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
2. Dekan menetapkan dan mengesahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar proses pengabdian kepada masyarakat
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat
4. kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
5. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses pengabdian kepada masyarakat
6. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen Pengabdian

Kepada Masyarakat (PKM)

4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

D. Prosedur Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

- 1.5.1.1 Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;
- 1.5.1.2 Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 1.5.1.3 Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 1.5.1.4 Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan

korektif yang diambil

1.5.1.5 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

1.5.1.6 Ketua UPPM melaporkan isi dari pengendalian standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat;
4. GJM melakukan revisi peningkatan isi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X

WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Formulir Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Formulir Surat Izin Pengabdian kepada Masyarakat
2. Formulir Surat Tugas Pengabdian kepada Masyarakat

1.7 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tentang penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat rangka pemenuhan tugas dosen di Program Studi pada Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat** adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), sehingga Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	
1.5.1.3	WD Bidang Akademik merencanakan penilaian perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
1.5.1.4	Dekan menetapkan dan mengesahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)	
7.	Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
8.	Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
9.	Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
10.	kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
11.	Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
12.	Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

**C. Prosedur Evaluasi Standar Penilaian
Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

**D. Prosedur Pengendalian Standar Penilaian
Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

10. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi

berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;

11. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
12. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat;
13. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
14. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
15. Ketua UPPM melaporkan isi dari pengendalian standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi Ketua LP3M dan Ketua LPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari penilaian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM);

E. Proses Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

16. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian Kepada Masyarakat;
17. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
18. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat;

19. GJM melakukan revisi peningkatan isi standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Formulir Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Formulir Review Proposal

Formulir Monitoring Evaluasi Internal

Daftar Penyerahan Laporan Kemajuan

Daftar Penyerahan Laporan Akhir

1.7 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat oleh semua dosen/peneliti di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istila

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

- 1.1.1.1 WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
- 1.1.1.2 Dekan menetapkan dan mengesahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

- 1.1.2.1 Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
- 1.1.2.2 Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 1.1.2.3 Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 1.1.2.4 kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa
- 1.1.2.5 Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 1.1.2.6 Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

- 1.1.3.1 Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
- 1.1.3.2 Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.3 Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.4 Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 1.1.3.5 Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.6 Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
- 1.1.3.7 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
- 1.1.3.8 Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.9 Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

- 1.1.4.1 Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari

penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;

1.1.4.2 Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;

1.1.4.3 Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat;

1.1.4.4 Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil

1.1.4.5 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut

1.1.4.6 Ketua UPPM melaporkan isi dari pengendalian standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1.1.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat;

1.1.5.2 Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;

1.1.5.3 GJM bersama UPPM mengevaluasi standar pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat;

1.1.5.4 GJM melakukan revisi peningkatan isi standar pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
--	------------------	--------------------	-----------------	---------------------	--------------------

Jabatan	(P)	(P)	(E)	(P)	(P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Formulir Manual Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Formulir Identitas Tingkat Kesiapan Terapan Teknologi

1.7 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti

7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN
KEPADA MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

1.2 Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1.1.1.1 WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat

1.1.1.2 Dekan menetapkan dan mengesahkan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat

1.1.2 Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1.1.2.1 Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL

1.1.2.2 Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1.1.2.3 Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1.1.2.4 kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa

1.1.2.5 Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

1.1.2.6 Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

1.1.3 Prosedur Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1.1.3.1 Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
- 1.1.3.2 Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.3 Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.4 Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 1.1.3.5 Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.6 Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
- 1.1.3.7 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
- 1.1.3.8 Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- 1.1.3.9 Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

1.1.4 Prosedur Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1.1.4.1 Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;
- 1.1.4.2 Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
- 1.1.4.3 Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 1.1.4.4 Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
- 1.1.4.5 Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
- 1.1.4.6 Ketua UPPM melaporkan isi dari pengendalian standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

1.1.5 Proses Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1.1.5.1 Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat;
- 1.1.5.2 Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
- 1.1.5.3 GJM bersama UPPM mengevaluasi standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat;

1.1.5.4 GJM melakukan revisi peningkatan isi standar
Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada
Masyarakat

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Formulir Manual Sarana dan Prasarana

Berita Acara Barang Persediaan

1.7 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)** adalah kriteria minimal tentang sistem Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), sehingga Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi

pencapaiannya.

10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL** merupakan rumusan Hasil PKM yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan
19. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat

menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)	
1.1.1.1	WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang Pengabdian kepada Masyarakat
1.1.1.2	Dekan menetapkan dan mengesahkan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)	
1.	Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2.	Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
3.	Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4.	Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat
5.	Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat dengan menggunakan standar standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

C. Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)	
--	--

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ;

D. Prosedur Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat yang tidak sesuai

dengan isi standar;

2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
6. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

E. Proses Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

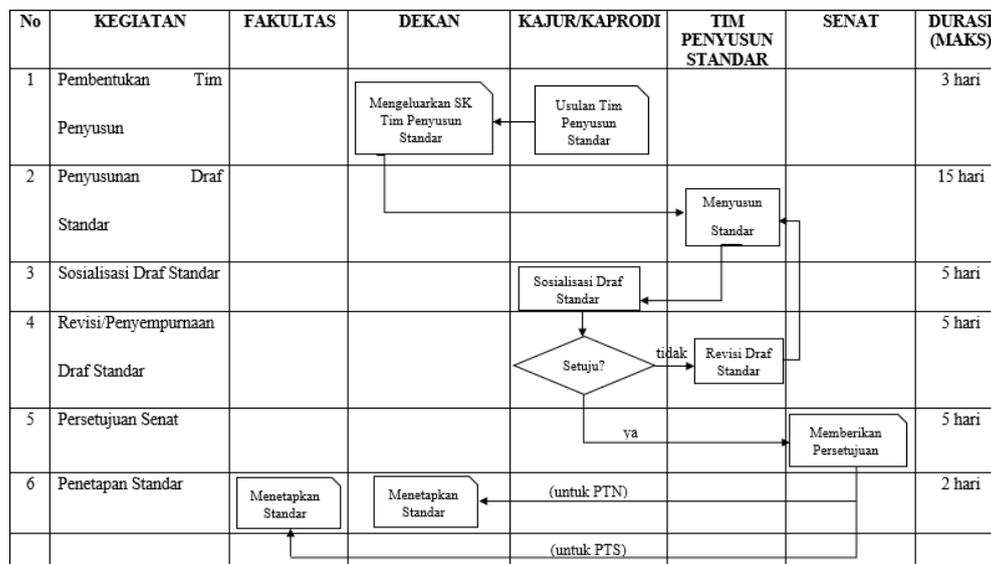
1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X

WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Formulir izin pengabdian kepada masyarakat

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM).

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM)

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Standar Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)** adalah kriteria minimal tentang sistem Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM) pada perguruan tinggi yang berlaku di seluruh wilayah hukum Negara Kesatuan Republik Indonesia.
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM), sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM) dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM).
14. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), dan pengabdian kepada masyarakat.
15. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
16. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
17. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
18. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.\

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.6.1 **Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)**

- 1.6.1.1 WD Bidang Akademik merencanakan proses perumusan kebijakan bidang pengabdian kepada masyarakat
- 1.6.1.2 Dekan menetapkan dan mengesahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

1.6.2 **Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)**

1. Dekan membentuk Unit Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (UPPM) FEB UNIMAL
2. Ketua UPPM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
3. Ketua UPPM melakukan sosialisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
4. Ketua UPPM menyiapkan dan membuat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
5. Dosen melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dengan menggunakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tolak ukur pencapaiannya

1.6.3 **Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)**

1. Ketua UPPM menetapkan tim reviewer
2. Reviewer mencatat semua temuan berupa penyimpangan,

kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

3. Reviewer mencatat ketidaklengkapan dokumen pengabdian kepada masyarakat
4. Reviewer memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. Reviewer mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
6. Reviewer mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
7. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
8. Ketua UPPM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
9. Ketua GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada dekan, disertai saran atau rekomendasi;

1.6.4 Prosedur Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

1. Ketua UPPM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Pengabdian kepada Masyarakat yang tidak sesuai dengan isi standar;
2. Ketua UPPM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat atau bila isi standar gagal dicapai;

3. Ketua UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan dan pendanaan Pengabdian kepada Masyarakat;
4. Ketua UPPM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
5. Ketua UPPM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
6. Ketua UPPM melaporkan hasil dari pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada dekan disertai saran atau rekomendasi

1.6.5 Proses Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PkM)

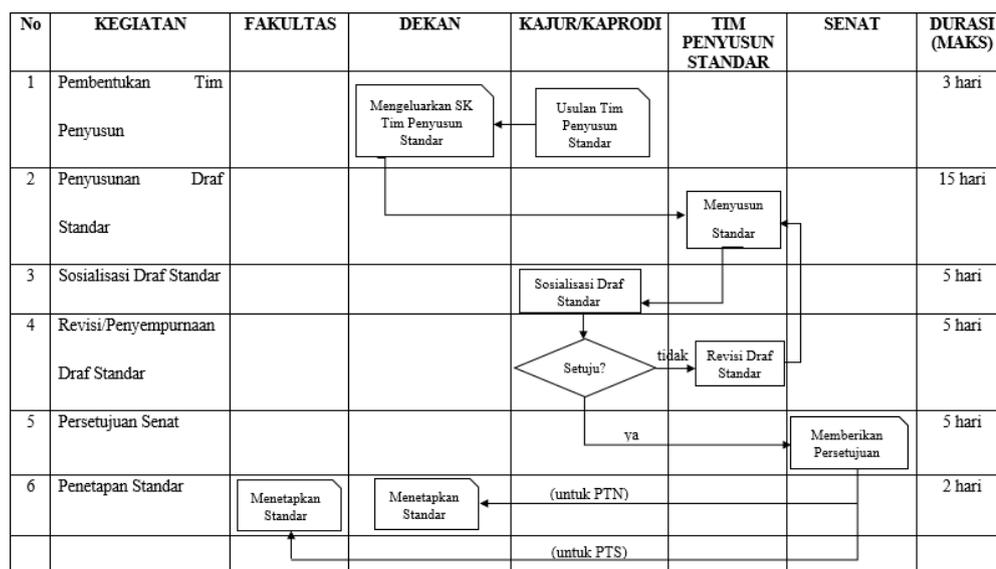
1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. GJM bersama UPPM mengevaluasi standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang		X	X	X	X

Keuangan dan Umum					
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Kwitansi Hibah Pengabdian kepada Masyarakat

Daftar Penerimaan Dana Hibah Pengabdian kepada Masyarakat

Formulir Laporan Penggunaan Dana 70%

Formulir Laporan Penggunaan Dana 100%

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

MANUAL SPMI STANDAR MELAMPAUI

	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL VISI DAN STRATEGI PENCAPAIAN

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi dan Strategi Pencapaian di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Visi dan Strategi Pencapaian di seluruh unit kerja di lingkungan FEB UNIMAL.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Rumusan Visi dan Strategi Pencapaian di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Rumusan Visi dan Strategi Pencapaian sehingga Standar Rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Rumusan Visi dan Strategi Pencapaian di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Rumusan Visi dan Strategi Pencapaian di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran oleh semua prodi di Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Visi dan Strategi Pencapaian di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

1.3 Definisi Istilah

1. **Visi** adalah pernyataan yang ditetapkan atau ditulis saat ini, yang dijadikan sebagai target sasaran yang akan dicapai pada masa yang akan datang.
2. **Misi** adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh lembaga dalam usahanya mewujudkan visi.
3. **Tujuan** adalah pernyataan keadaan yang akan dicapai pada masa yang dapat dicapai dalam waktu yang relatif lebih singkat.
4. **Manajemen** adalah proses perencanaan, pengorganisasian, dan penggunaan sumber daya organisasi yang lain agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
5. **Standar Rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran** adalah cita-cita atau impian unit kerja yang ingin dicapai di masa depan yang dikelola dan diukur melalui keluaran (outputs) dan capaian (outcomes) yang dihasilkan.
6. **Merancang standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu FEB UNIMAL.
7. **Merumuskan standar Rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran** adalah menuliskan isi standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau *KPIs*.
8. **Menetapkan standar rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran, sehingga standar dimaksud dinyatakan berlaku.
9. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
10. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.

11. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
12. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
13. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
14. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
15. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat dan merupakan civitas akademik pelaksana visi, misi tujuan dan sasaran unit kerja.
16. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
17. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

F. Prosedur Penetapan Standar Visi dan Strategi Pencapaian
1. Dekan mengesahkan dan berlakukan standar visi dan strategi pencapaian Sasaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan

G. Prosedur Pelaksanaan Standar Visi dan Strategi Pencapaian

1. Dekan/kajur/kaprodi mensosialisasikan isi Standar visi dan strategi pencapaian kepada seluruh civitas akademik di lingkungan FEB UNIMAL;
2. Dekan menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Visi dan Strategi Pencapaian;
3. Dekan/Kajur/Kaprodi melaksanakan visi, misi, tujuan dan sasaran dengan menggunakan Standar visi dan strategi pencapaian sebagai tolak ukur perumusannya.

H. Prosedur Evaluasi Standar Visi dan Strategi Pencapaian

1. Dekan/kajur/kaprodi membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan visi, keterlaksanaan misi dan ketercapaian tujuan melalui strategi-strategi yang dikembangkan;
2. Dekan/kajur/kaprodi melakukan evaluasi tahapan pencapaian misi dan tujuan sebagai wujud dari tahapan kerja secara berkala setidaknya setiap tahun;
3. Dekan/kajur/kaprodi melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

I. Prosedur Pengendalian Standar Visi dan Strategi Pencapaian

1. Dekan/kajur/kaprodi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar;
2. Dekan/kajur/kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar;
3. Dekan/kajur/kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;

4. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Visi dan Strategi Pencapaian.

J. Proses Peningkatan Standar Rumusan Visi dan Strategi Pencapaian

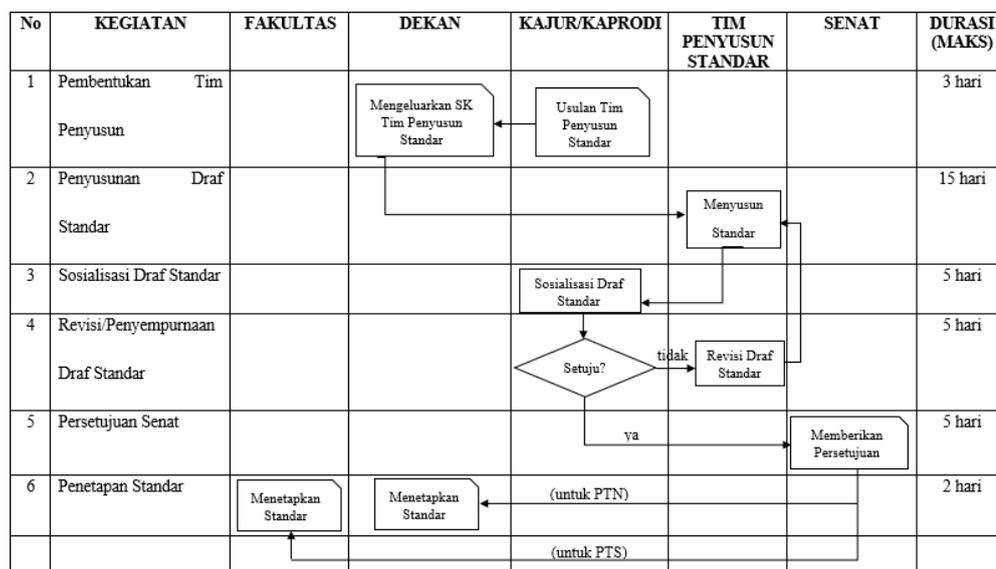
1. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
2. Dekan bersama Senat FEB UNIMAL membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 15 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun);
3. Dekan bersama Senat Fakultas mereview rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluas (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasis waan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X

Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Standar Visi dan Strategi Pencapaian

1. Formulir survei pemahaman Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran.

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi

8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR SISTEM PENJAMIN MUTU

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu di FEB UNIMAL.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu sehingga Standar Sistem Penjaminan Mutu dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Sistem Penjaminan Mutu.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sistem Penjaminan Mutu pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penjaminan mutu di FEB UNIMAL;
2. Untuk semua Standar Sistem Penjaminan Mutu bersama turunannya di FEB UNIMAL

1.3 Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non akademik.

2. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Sistem Penjaminan Mutu, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LP3M.
5. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Sistem Penjaminan Mutu dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sistem Penjaminan Mutu dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sistem Penjaminan Mutu.

13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, Pengabdian Kepada Masyarakat (SKM), dan pengabdian kepada masyarakat.
14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

F. Prosedur Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu
<ol style="list-style-type: none"> 1. GJM/UJM mengumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standar Sistem Penjaminan Mutu; 2. GJM/UJM mencatat apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang wajib dipenuhi; 3. Dekn mengesahkan dan memberlakukan standar Sistem Penjaminan Mutu

G. Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu

1. GJM/UJM melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar Sistem Penjaminan Mutu
2. GJM/UJM mensosialisasikan isi standar Sistem Penjaminan Mutu kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa;
3. GJM menyiapkan dan buat dokumen tertulis berupa: SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Sistem Penjaminan Mutu;
4. GJM memastikan seluruh kegiatan tridharma perguruan tinggi dengan menggunakan standar Sistem Penjaminan Mutu sebagai tolak ukur pencapaiannya

H. Prosedur Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu

1. GJM/UJM mencatat semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya yang tidak sesuai dengan isi standar Sistem penjaminan Mutu
2. GJM/UJM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
3. GJM/UJM memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sistem Penjaminan Mutu, atau bila isi standar gagal dicapai;
4. GJM/UJM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Sistem Penjaminan Mutu;
5. GJM/UJM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil;
6. GJM/UJM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut;
7. GJM membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut evaluasi standar Sistem Penjaminan Mutu;
8. GJM melaporkan hasil dari evaluasi standar Sistem Penjaminan Mutu kepada rektor, disertai saran atau rekomendasi;

I. Prosedur Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu

1. GJM melakukan pengendalian secara periodik setiap tahun;
2. GJM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan penjaminan mutu yang tidak sesuai dengan isi standar;
3. GJM mencatat ketidaklengkapan dokumen;
4. GJM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Sistem Penjaminan Mutu, atau bila isi standar gagal dicapai;
5. GJM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar Sistem Penjaminan Mutu;
6. GJM mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil
7. GJM memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
8. GJM melaporkan hasil dari pengendalian standar sistem penjaminan mutu kepada Dekan dan LP3M, disertai saran atau rekomendasi tindak lanjutnya

J. Proses Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu

1. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar Sistem Penjaminan Mutu;
2. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
3. Dekan mengevaluasi isi standar Sistem Penjaminan Mutu;
4. Dekan melakukan revisi peningkatan isi standar Sistem Penjaminan Mutu sehingga menjadi standar yang baru;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalin (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
GJM		X	X	X	X
UJM		X	X	X	
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi/Perbaikan Draft Standar			Setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat			ya		Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Sistem Penjaminan Mutu

7. Formulir survei kepuasan
8. Formulir evaluasi pembelajaran

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi

3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR TATA PAMONG

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar tata pamong yang baik dalam menyelenggarakan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di FEB UNIMAL.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Tata pamong FEB UNIMAL.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Tata Kelola di Universitas Malikussaleh sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Tata pamong di FEB UNIMAL sehingga Standar tata pamong dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Standar Tata Pamong di Universitas Malikussaleh.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Tata Pamong

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Tata pamong di FEB UNIMAL pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Tridharma perguruan tinggi kepada sivitas akademika di FEB UNIMAL;
- b. Untuk semua Standar Tata pamong bersama turunannya di sivitas akademika di FEB UNIMAL

1.3 Definisi Istilah

1. **Tata Kelola** adalah sistem pengelolaan perguruan tinggi yang memegang prinsip transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, kemandirian dan kesetaraan dalam penyelenggaraan kegiatan Tridharma perguruan tinggi di Universitas Malikussaleh
2. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI

4. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Layanan Kesehatan, sehingga Standar Tata Kelola dinyatakan berlaku.
5. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAK dan atau LPPMP.
6. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
11. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
12. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Tata Kelola sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Tata Kelola dapat diperbaiki.
13. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Tata Kelola dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Layanan Kesehatan.
14. **Kebijakan** adalah rangkaian konsep dan asas yang menjadi garis dan dasar rencana dalam pelaksanaan pekerjaan, kepemimpinan, dan cfaara bertindak.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar Tata Pamong

Dekan mensahkan standar tata pamong

B. Prosedur Pelaksanaan Standar Tata pamong

1. Dekan mensosialisasikan standar tata pamong
2. Dekan mengusulkan nama pejabat struktural yang memenuhi persyaratan sesuai dengan ketentuan di FEB Unimal untuk ditetapkan dengan SK Rektor.
3. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIMAL membuat struktur organisasi dan tata kerja institusi yang ditetapkan oleh rektor.
4. Dekan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis mewujudkan GUG yang mencakup aspek: kredibilitas, transparansi, akuntabilitas, tanggung jawab, keadilan, dan manajemen risiko secara konsisten, efektif dan efisien.
5. Wakil dekan bidang administrasi dan keuangan menegakkan kode etik untuk menjamin tata nilai dan integritas secara konsisten, efektif, dan efisien.
6. Dekan mewajibkan berjalannya fungsi manajemen (*planning, organizing, staffing, leading, controlling*) di setiap unit kerja FEB UNIMAL.
7. Dekan mewajibkan terwujudkannya budaya organisasi perguruan tinggi meliputi aturan, etika dosen, etika mahasiswa, etika karyawan, sistem penghargaan dan sanksi serta pedoman dan prosedur pelayanan di FEB UNIMAL.

C. Prosedur Evaluasi Standar tata pamong

1. GJM Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIMAL melaksanakan pengukuran kepuasan pemangku kepentingan internal dan eksternal pada masing-masing kriteria (tata pamong dan kerjasama, mahasiswa, sumber daya manusia, keuangan, sarana dan prasarana, pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat).
2. Tim penilai kinerja unit melakukan evaluasi tahunan Fakultas Ekonomi Dan Bisnis UNIMAL

D. Prosedur Pengendalian Standar Layanan Kesehatan

Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kepala divisi, koordinator dan jajarannya

E. Proses Peningkatan Standar tata pamong

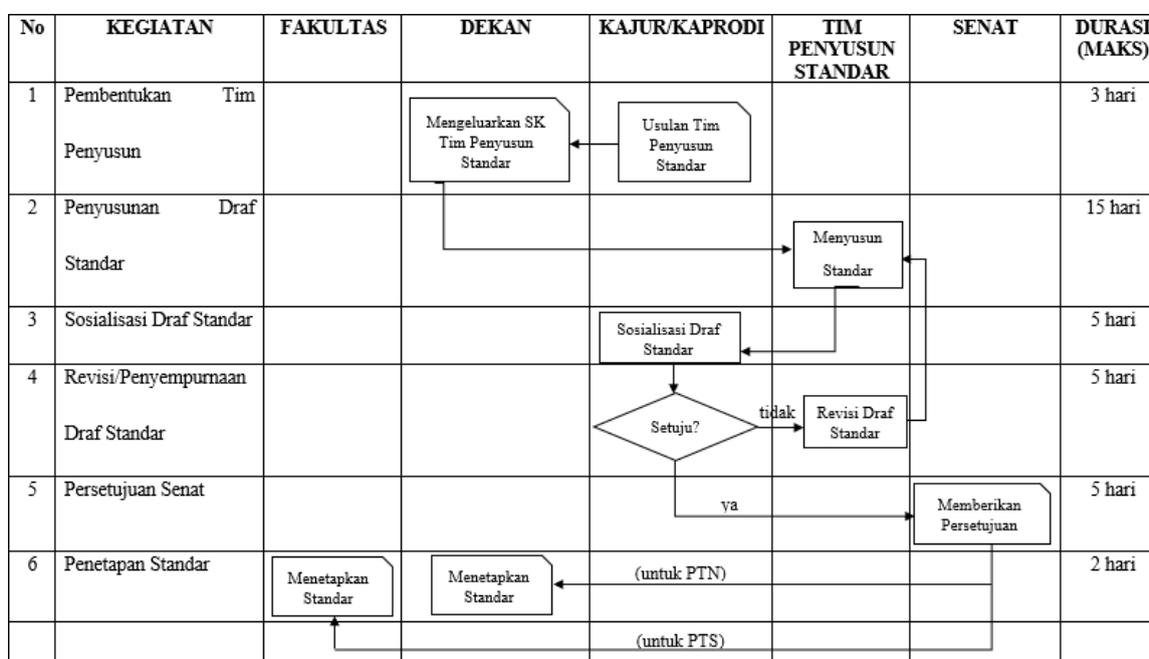
1. Dekan menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
2. Dekan membuat program untuk peningkatan standar tata pamong

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akade mik	X	X	X	X	X
WD Bidang Keuang an dan Umum	X	X	X	X	X
WD Bidang Kemah asiswaa	X	X	X	X	X

n dan Alumni					
GJM			X	X	X
Kajur		X			
Kaprodi		X			

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Standar Tatat Pamong

- Kuesioner kepuasan terhadap tata pamong

1.8 Referensi

- Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
- Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
- Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti

4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permeristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Malikussaleh.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
 STANDAR KERJA SAMA UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar pengelolaan kerja sama di FEB UNIMAL.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama FEB UNIMAL.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama FEB UNIMAL sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar pengelolaan kerjasama FEB UNIMAL sehingga dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar pengelolaan Kerjasama FEB UNIMAL.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penglolaan Kerjasama

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar pengelolaan kerjasama FEB UNIMAL pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pengelolaan kerjasama FEB UNIMAL oleh semua unit kerja di FEB UNIMAL;
2. Untuk semua Standar pengelolaan kerjasama bersama turunannya di FEB UNIMAL

1.3 Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non

akademik.

2. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar.
4. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
5. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
6. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
8. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
9. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
10. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan dapat diperbaiki.
11. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan dapat dipenuhi.
12. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka

pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar

1. Dekan mengesahkan dan berlakukan standar kerja sama melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

B. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Dekan menunjuk Wakil Dekan Akademik serta Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, untuk melakukan sosialisasi secara berkala terkait standar pengelolaan kerjasama di tingkat fakultas dan program studi
2. Wakil Dekan bidang keuangan dan perencanaan mendelegasikan ke unit kerjasama fakultas, dan atau menunjuk tim pelaksana realisasi kerjasama berdasarkan kebutuhan dan tujuan kerjasama
3. Dekan menyediakan sarana, prasarana, dan dana untuk merealisasikan kerjasama.

C. Prosedur Evaluasi Standar

1. GJM melaksanakan monitoring, evaluasi dan audit internal secara berkala terhadap implementasi standar kerjasama.

D. Prosedur Pengendalian Standar Kerjasama

1. GJM mencatat semua temuan hasil evaluasi berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar kerja sama
2. Unit Kerja sama mencatat ketidaklengkapan dokumen;
3. Unit kerja sama dan GJM memeriksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai;
4. GJM dan UPPM mengambil tindakan korektif terhadap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar;

5. Ketua GJM dan Unit kerjasama memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
6. Unit Kerjasama melaporkan hasil dari pengendalian standar kerjasama kepada dekan,

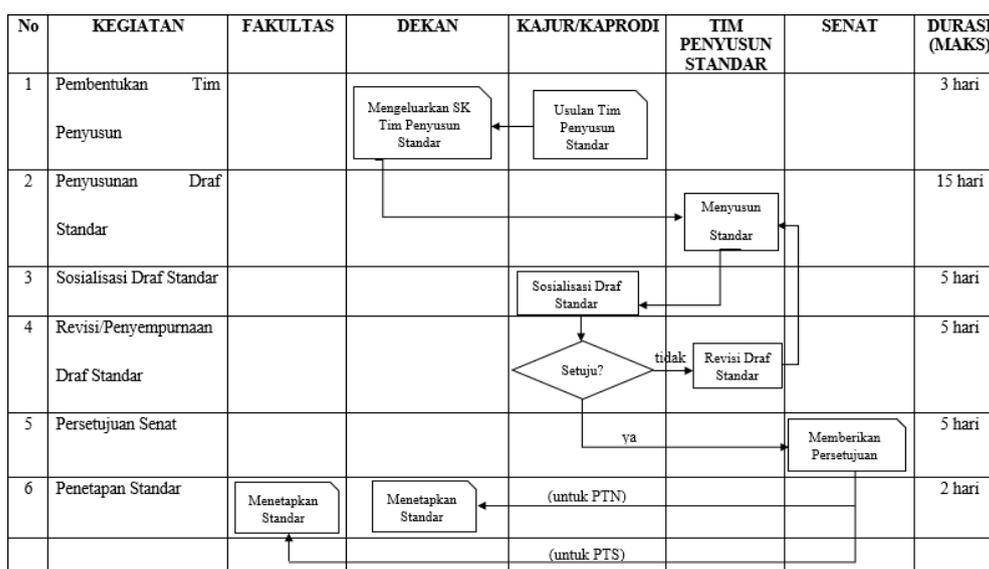
E. Proses Peningkatan Standar

2. Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar;
3. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
4. GJM melakukan revisi peningkatan isi standar kerjasama ;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X		
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X		
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X	X		
Unit Kerjasama		X	X	X	X
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Kerjasama

1. Formulir MOA
2. Formulir IA

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Dikti
7. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi
8. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
9. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Malikussaleh
10. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020

11. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR SUASANA AKADEMIK

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suasana Akademik di FEB UNIMAL.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Suasana Akademik

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Suasana Akademik sehingga Standar Suasana Akademik dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Suasana Akademik.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suasana Akademik

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Suasana Akademik pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan akademik oleh semua unit kerja di FEB UNIMAL;
2. Untuk semua Standar Suasana Akademik bersama turunannya di FEB UNIMAL

1.3 Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non akademik.
2. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience*,

Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI

3. **Menetapkan Standar** adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Suasana Akademik, sehingga Standar kompetensi kelulusan dinyatakan berlaku.
4. **Studi pelacakan** adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di BAKPKS dan atau LP3M.
5. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
6. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
7. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
9. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
10. **Instruksi Kerja** adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas
11. **Pengendalian** adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Suasana Akademik sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Suasana Akademik dapat diperbaiki.
12. **Tindakan koreksi** adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Suasana Akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Suasana Akademik.
13. **Dosen** adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama

mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, dan pengabdian kepada masyarakat.

14. **Guru besar atau profesor** yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. **Profesional** adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. **Kompetensi** adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

<p>1.1.1 Prosedur Penetapan Standar Suasana Akademik</p>

<p>1.1.1.1 Dekan mengesahkan Standar Suasana Akademik yang telah diperbaiki</p>

<p>1.1.1.2 Dekan melalui WD bidang Akademik mensosialisasikan Standar Suasana Akademik ke semua level</p>

<p>B. Prosedur Pelaksanaan Standar Suasana Akademik</p>
--

- | |
|--|
| <p>1. WD Bidang Akademik Universitas Malikussaleh menjadikan Standar Suasana Akademik sebagai pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan pendidikan Perguruan Tinggi di FEB UNIMAL.</p> |
|--|

2. WD Bidang Akademik melaksanakan Suasana Akademik di lingkungan FEB UNIMAL.
3. WD Bidang Akademik melalui kaprodi/kajur membuat laporan kegiatan Standar Suasana Akademik.

C. Prosedur Evaluasi Standar Suasana Akademik

- 1.1.1.3 GJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik
- 1.1.1.4 GJM menyampaikan laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Suasana Akademik ke Dekan

D. Prosedur Pengendalian Standar Suasana Akademik

1. GJM melaksanakan evaluasi hasil monitoring dan evaluasi kegiatan Standar Suasana Akademik
2. Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kajur/kaprodi dan jajarannya
3. WD bidang akademik melakukan penyusunan program kegiatan terkait Standar Suasana Akademik

E. Proses Peningkatan Standar Suasana Akademik

1. Dekan melakukan rapat tinjauan manajemen bersama kajur/kaprodi dan jajarannya

2. WD bidang akademik melakukan penyusunan program kegiatan terkait Standar Suasana Akamik

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X	X	X	X
WD Bidang Akademik		X	X	X	X
WD Bidang Keuangan dan Umum		X	X	X	X
WD Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM			X	X	X
Kajur		X	X	X	X
Kaprodi		X	X	X	X
UJM			X	X	X

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draft Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draft Standar			Sosialisasi Draft Standar			5 hari
4	Revisi/ Penyempurnaan Draft Standar			Setuju?	Revisi Draft Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat					Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.7 Formulir Manual Standar Suasana Akademik

Kuesioner untuk survey kepuasan tentang Suasana Akademik

1.8 Referensi

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. Undang-Undang Republik Indonesia No. 12 tahun 2012 tentang pendidikan tinggi
3. Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 tentang SN Dikti
4. Permenristekdikti No. 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan PT
5. Permenristekdikti No 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
6. Permenristekdikti No. 81 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Malikussaleh
7. Permenristekdikti No. 54 Tahun 2017 tentang Organisasi Tata Kerja Universitas Malikussaleh
8. Rencana Strategis (Renstra) Universitas Malikussaleh Tahun 2016-2020
9. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Malikussaleh.

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

**MANUAL
STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar wahana pendidikan kedokteran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

1.1.1 Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar wahana pendidikan kedokteran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.1.2 Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar wahana pendidikan kedokteran sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

1.1.3 Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar wahana pendidikan kedokteran sehingga Standar Kemahasiswaan dapat tercapai/terpenuhi.

1.1.4 Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar wahana pendidikan kedokteran di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar

Manual ini berlaku:

1.1.4.1 Ketika Standar wahana pendidikan kedokteran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan standar wahana pendidikan kedokteran oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;

1.1.4.2 Untuk semua Standar wahana pendidikan kedokteran bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

- 1.1.4.3 **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non akademik.
- 1.1.4.4 **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
- 1.1.4.5 **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
- 1.1.4.6 **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
- 1.1.4.7 **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI
- 1.1.4.8 **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 1.1.4.9 **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 1.1.4.10 **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

1.4.1 Prosedur Penetapan Standar

1.4.1.1 Dekan mengesahkan dan berlakukan standar wahana pendidikan kedokteran

1.4.2 Prosedur Pelaksanaan Standar

1.4.2.1 Dekan melakukan kerja sama dengan dinas kesehatan setempat terkait dengan wahana pendidikan kedokteran.

1.4.2.2 Dekan berkoordinasi dengan dinas kesehatan dalam penetapan puskesmas sebagai wahana pendidikan kedokteran

1.4.3 Prosedur Evaluasi Standar

1.4.3.1 GJM melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian standar wahana pendidikan kedokteran

1.4.4 Prosedur Pengendalian Standar

1. GJM melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian standar wahana pendidikan kedokteran secara berkala

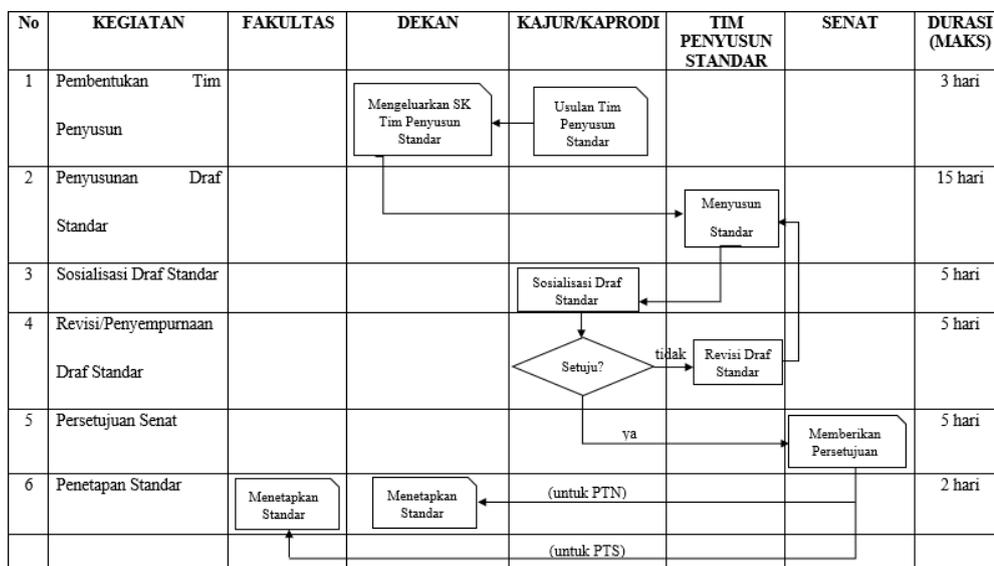
A. Proses Peningkatan

1. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan evaluasi dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
2. GJM mengevaluasi isi standar wahana pendidikan kedokteran
3. GJM melakukan revisi peningkatan isi standar wahana pendidikan kedokteran

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X		X	
WR Bidang Akademik					
WR Bidang Keuangan dan Umum		X			
WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM		X	X	X	X
Kajur		X			
Kaprodi		X			

1.1 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.2 Formulir Manual Wahana Pendidikan Kedokteran

1. Formulir MOU
2. Formulir MoA
3. Formulir IA

1.3 Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti
3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
4. Permenristekdikti No. 18 Tahun 2018 tentang Standar Nasional Pendidikan Kedokteran
5. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia No. 35 Tahun 2019 tentang Wahana Pendidikan Bidang Kesehatan

 <p>universitas MALIKUSSALEH</p>	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL STANDAR RUMAH SAKIT PENDIDIKAN

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar rumah sakit pendidikan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar rumah sakit pendidikan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar rumah sakit pendidikan sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar rumah sakit pendidikan sehingga Standar Kemahasiswaan dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar rumah sakit pendidikan di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar rumah sakit pendidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan standar wahana pendidikan kedokteran oleh semua unit kerja di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua rumah sakit pendidikan kedokteran bersama turunannya di Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Universitas Malikussaleh

1.3 Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non akademik.
2. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
3. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
4. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
5. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI
6. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
8. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangkapenjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

A. Prosedur Penetapan Standar

Dekan mengesahkan dan berlakukan standar rumah sakit pendidikan

B. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Dekan melakukan kerja sama dengan dinas kesehatan setempat terkait dengan Rumah Sakit Pendidikan.
2. Dekan berkoordinasi dengan dinas kesehatan dalam penetapan puskesmas sebagai Rumah Sakit Pendidikan

C. Prosedur Evaluasi Standar

1. GJM melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian standar Rumah Sakit Pendidikan

D. Prosedur Pengendalian Standar

1. GJM melaksanakan evaluasi terhadap pencapaian standar Rumah Sakit Pendidikan secara berkala

F. Proses Peningkatan

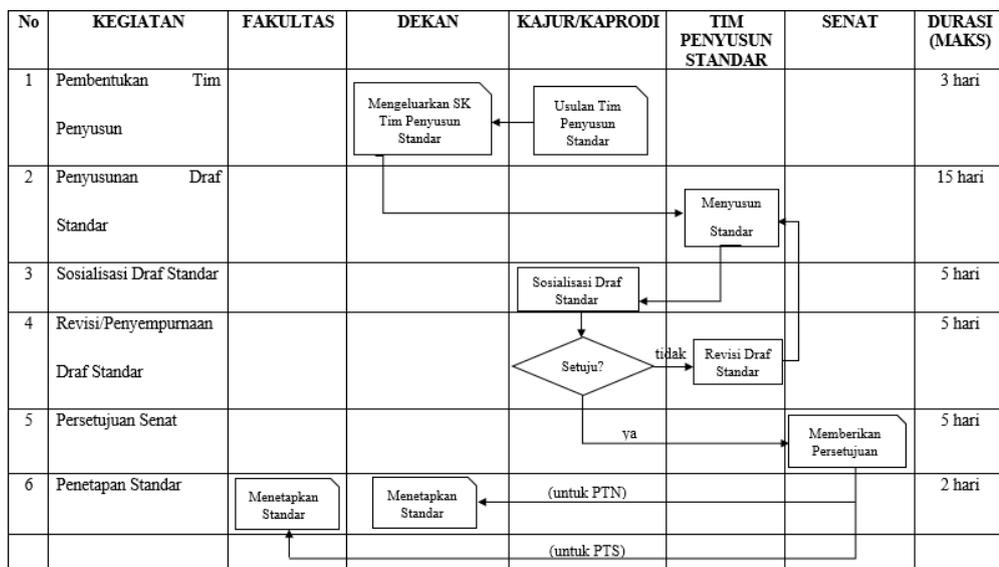
1. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan evaluasi dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
2. GJM mengevaluasi isi standar Rumah Sakit Pendidikan
3. GJM melakukan revisi peningkatan isi standar Rumah Sakit Pendidikan

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X	X		X	

WR Bidang Akademik		X			
WR Bidang Keuangan dan Umum		X			
WR Bidang Kemahasiswaan dan Alumni		X			
GJM		X	X	X	X
Kajur		X			
Kaprodi		X			

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan



1.7 Formulir Manual Rumah Sakit Pendidikan

1. Formulir MOU
2. Formulir MoA
3. Formulir IA

1.8 Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang SN-Dikti
2. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
3. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM Dikti)
4. PP Nomor 93 Tahun 2015 tentang Rumah Sakit Pendidikan

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No :
		Berlaku Sejak :
	MANUAL SPMI	Revisi :
		Halaman :

MANUAL INTERNASIONALISASI

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan				
Pemeriksaan				
Persetujuan				
Penetapan				
Pengendalian				

1.1 Tujuan Manual

A. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Internasionalisasi di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

B. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan Standar Internasionalisasi di seluruh unit kerja di lingkungan FEB UNIMAL.

C. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Internasionalisasi di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL sehingga pelaksanaannya dapat dikendalikan.

D. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Internasionalisasi sehingga Standar Rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL dapat tercapai/terpenuhi.

E. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan pelaksanaan isi Standar Internasionalisasi di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Internasionalisasi di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan merumuskan visi, misi, tujuan dan sasaran oleh semua prodi di Universitas Malikussaleh;
2. Untuk semua Standar Internasionalisasi di seluruh prodi di lingkungan FEB UNIMAL.

1.3 Definisi Istilah

1. **Merancang standar** adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi / menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi dan penetapan berbagai standar lain yang mencirikan kekhasan Unimal di bidang akademik dan non akademik.
2. **Merumuskan standar** adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
3. **Uji Publik** adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui uji kelayakan/sosialisasi baik dan dapat melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
4. **Evaluasi** adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
5. **Pemeriksaan** adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI
6. **Melaksanakan Standar** adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
7. **Manual** adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
8. **Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia**, yang selanjutnya di- singkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor

1.4 Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar

Dekan mengesahkan dan berlakukan standar Internasionalisasi melalui penetapan dalam bentuk keputusan

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Dekan bidang akademik harus menyelenggarakan kuliah tamu internasional secara reguler dengan narasumber dari luar negeri minimal 1 kegiatan per tahun.
2. Wakil Dekan bidang Akademik menyelenggarakan proses pembelajaran menggunakan modul Bahasa Inggris
3. Wakil Dekan bidang Administrasi dan keuangan mendorong penelitian yang mendapat rekognisi internasional
4. Wakil Dekan bidang Administrasi dan keuangan mendorong keikutsertaan civitas akademika dalam misi kemanusiaan internasional
5. Wakil Dekan Bidang Akademik melaksanakan kerjasama dengan instansi/lembaga luar negeri/internasional

Prosedur Evaluasi Standar

1. Dekan/kajur/kaprodi bersama GJM membuat instrumen dan kelengkapan mekanisme kontrol atas keterwujudan indikator standar internasionalisasi;
2. GJM melaporkan hasil evaluasi kepada pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal.

Prosedur Pengendalian Standar

1. Dekan/kajur/kaprodi melakukan pengendalian dengan cara memeriksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar;
2. Dekan/kajur/kaprodi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar;
3. Dekan/kajur/kaprodi memantau terus menerus efek dari tindakan korektif;
4. Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Internasionalisasi.

Proses Peningkatan Standar

1. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen;
2. Dekan bersama Senat FEB UNIMAL membuat rencana pengembangan Visi dan Misi yang terakomodasi dalam strategi jangka panjang unit pengelola (minimal 15 tahun) dan pengambilan keputusan strategis jangka menengah unit pengelola (minimal 5 tahun);
3. Dekan bersama Senat Fakultas mereview rencana pengembangan Visi dan Misi dengan melibatkan pihak internal dan eksternal;

1.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Jabatan	Penetapan (P)	Pelaksanaan (P)	Evaluasi (E)	Pengendalian (P)	Peningkatan (P)
Dekan	X				
WD Bidang Akadem ik		X			
WD Bidang Keuanga n dan Umum		X			
WD Bidang Kemaha siswaan dan Alumni		X			
GJM	X	X	X	X	X

Senat FEB UNIMA L	X	X	X	X	X
Kajur		X	X	X	
Kaprodi		X	X	X	

1.6 Rincian Hal yang Harus dikerjakan Dalam Manual Penetapan

No	KEGIATAN	FAKULTAS	DEKAN	KAJUR/KAPRODI	TIM PENYUSUN STANDAR	SENAT	DURASI (MAKS)
1	Pembentukan Tim Penyusun		Mengeluarkan SK Tim Penyusun Standar	Usulan Tim Penyusun Standar			3 hari
2	Penyusunan Draf Standar				Menyusun Standar		15 hari
3	Sosialisasi Draf Standar			Sosialisasi Draf Standar			5 hari
4	Revisi/Perbaikan Draf Standar			Setuju?	Revisi Draf Standar		5 hari
5	Persetujuan Senat					Memberikan Persetujuan	5 hari
6	Penetapan Standar	Menetapkan Standar	Menetapkan Standar	(untuk PTN)			2 hari
				(untuk PTS)			

1.6 Formulir Manual Standar Internasionalisasi

1. Formulir MOU
2. Formulir MOA
3. Formulir IA

1.7 Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Matriks penilaian borang areditasi BAN-PT dan LAM-PTKes
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia, Nomor 4 Tahun 2017 Tentang Pedoman Kerjasama Di Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi.