



*Mencerdaskan &
Memantapkan Bangsa*

SATUAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA 2020

DOKUMEN MANUAL SPMI

Berdasarkan Peraturan Rektor Nomor : 15 Tahun 2020
Tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI)
Universitas Negeri Jakarta



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

☎ 021-47863828

🌐 www.spm.unj.ac.id
spm@unj.ac.id

✉ Gedung Ki Hajar Dewantara, Lantai 4
Universitas Negeri Jakarta
Jl. Rawamangun Muka, Jakarta, 13220



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon Rektor: 4893854, WR I: 4895130, WR II: 4893918,
WR III: 4892926, WR IV: 4893982, Humas: 4898486
Laman www.unj.ac.id

SALINAN

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
NOMOR 15 TAHUN 2020

TENTANG

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 91, Pasal 92 ayat (7), dan Pasal 93 Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;

Mengingat : 1. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 774);
2. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2016 Nomor 1205);
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1462);
4. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 42 Tahun 2018 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta (Berita Negara Republik Indonesia tahun 2018 Nomor 1382);
7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

8. Keputusan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 32030/M/KP/2019 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Negeri Jakarta Periode Tahun 2019-2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA TENTANG SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL.

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Negeri Jakarta, yang selanjutnya disingkat UNJ adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan pendidikan akademik dan dapat menyelenggarakan pendidikan vokasi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dan jika memenuhi syarat dapat menyelenggarakan pendidikan profesi.
2. Rektor adalah Rektor UNJ.
3. Sistem Penjaminan Mutu adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
4. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan serta pemenuhan standar mutu pendidikan tinggi oleh UNJ secara konsisten dan berkelanjutan, sehingga dapat menjadikan mutu sebagai budaya dalam setiap kegiatan dan proses yang dilakukan oleh segenap civitas akademika UNJ.
5. Kebijakan SPMI adalah kebijakan yang diambil oleh UNJ dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan, mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Guru serta penjaminan kualitas untuk mewujudkan visi, misi, serta pemenuhan kebutuhan *stakeholders* melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
6. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen yang isinya berdasarkan persyaratan standar sebagai pedoman dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan standar dalam SPMI yang diberlakukan di UNJ.

7. Standar dalam SPMI adalah penentuan standar yang dijadikan acuan pelaksanaan kegiatan di UNJ.
8. Formulir SPMI adalah panduan atau pedoman bagi universitas/fakultas/program pascasarjana dan program studi maupun seluruh civitas akademika di UNJ untuk melaksanakan penjaminan mutu pendidikan serta meningkatkan kinerja dan kompetensi di bidang pendidikan/pembelajaran, mempunyai standar dalam membangun budaya mutu.
9. Sistem Penjaminan Mutu Eksternal yang selanjutnya disingkat SPME adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi.
10. Divisi Data dan Informasi adalah kegiatan koordinasi data dan informasi terkait pelaksanaan SPMI dan SPME di UNJ.

BAB II MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

SPMI dimaksudkan untuk memenuhi atau melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan sebagai upaya memenuhi kebutuhan pendidik, tenaga kependidikan, mahasiswa, masyarakat dan pihak yang berkepentingan.

Pasal 3

Tujuan SPMI adalah:

- a. menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan kinerja penyelenggaraan Tridharma di UNJ secara konsisten dan berkelanjutan;
- b. menjamin pemenuhan standar mutu UNJ secara sistematis yang didorong oleh kebutuhan dan kesadaran internal (*internally driven*), sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu;
- c. mendorong semua pihak di UNJ untuk bekerja mencapai tujuan dengan berpedoman kepada standar dan secara berkelanjutan berupaya meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNJ; dan
- d. mengoordinasikan pelaksanaan proses akreditasi eksternal oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT), Lembaga akreditasi mandiri, dan lembaga akreditasi internasional yang merupakan SPME baik di tingkat program studi maupun perguruan tinggi

BAB III RUANG LINGKUP

Pasal 4

Sistem penjaminan mutu UNJ meliputi:

- a. sistem penjaminan mutu internal;
- b. sistem penjaminan mutu eksternal; dan
- c. penyedia data dan informasi.

BAB IV SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

Bagian Kesatu Jenis dokumen

Pasal 5

SPMI sebagaimana dimaksud pada Pasal 4 huruf a memiliki 4 (empat) dokumen yang dijadikan panduan bagi pengelola ditingkat universitas, fakultas, pascasarjana, biro, lembaga, program studi, unit, dosen, mahasiswa, dan pegawai dalam upaya peningkatan mutu pendidikan, terdiri atas:

- a. kebijakan SPMI;
- b. manual SPMI;
- c. standar dalam SPMI; dan
- d. formulir SPMI.

Paragraf 1 Kebijakan SPMI

Pasal 6

- (1) Kebijakan SPMI merupakan kebijakan yang diambil oleh UNJ dalam meningkatkan mutu penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berkelanjutan, mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi untuk mewujudkan visi, misi, serta pemenuhan kebutuhan pemangku kepentingan melalui penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi.
- (2) Dokumen kebijakan SPMI terdiri atas:
 - a. visi, misi dan tujuan UNJ;
 - b. tujuan dokumen kebijakan SPMI;
 - c. ruang lingkup kebijakan SPMI;
 - d. keberlakuan kebijakan SPMI;
 - e. istilah dan definisi;
 - f. rincian kebijakan SPMI;
 - g. daftar standar dalam SPMI;
 - h. daftar manual SPMI; dan
 - i. referensi.

- (3) Dokumen kebijakan SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan peraturan ini.

Paragraf 2
Manual SPMI

Pasal 7

- (1) Manual SPMI merupakan dokumen berisi petunjuk mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan setiap standar pendidikan tinggi oleh para pihak pada semua aras di UNJ.
- (2) Manfaat Manual SPMI:
 - a. pemandu bagi para pejabat struktural dan/atau unit SPMI antara lain dosen, serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan tugas dan wewenang masing-masing sehingga terwujud budaya mutu;
 - b. petunjuk tentang bagaimana standar pendidikan tinggi dapat dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan; dan
 - c. bukti tertulis bahwa SPMI telah siap diimplementasikan.
- (3) Uraian manual SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Paragraf 3
Standar dalam SPMI

Pasal 8

- (1) Standar dalam SPMI merupakan dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi yang disebut standar pendidikan tinggi dari setiap aspek pendidikan tinggi untuk mewujudkan visi, misi dan tujuan UNJ.
- (2) Manfaat standar dalam SPMI:
 - a. alat ukur dalam mewujudkan visi, misi, dan tujuan UNJ;
 - b. indikator untuk menunjukkan tingkat (*level*) mutu UNJ;
 - c. tolak ukur capaian oleh semua pihak di UNJ, sehingga menjadi faktor pendorong untuk bekerja dengan (atau bahkan melebihi) standar;
 - d. bukti otentik kepatuhan UNJ terhadap peraturan perundang-undangan tentang standar pendidikan tinggi; dan

- e. bukti kepada masyarakat bahwa UNJ telah secara sungguh-sungguh menyelenggarakan pendidikan tinggi berdasarkan standar.
- (3) Uraian standar dalam SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Paragraf 4 Formulir SPMI

Pasal 9

- (1) Formulir SPMI merupakan dokumen yang berfungsi untuk mencatat dan/atau merekam informasi tentang pelaksanaan standar SPMI.
- (2) Manfaat formulir SPMI:
 - a. alat untuk mengukur pencapaian, pemenuhan atau pelampauan standar dalam SPMI;
 - b. alat untuk memantau, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengoreksi implementasi SPMI; dan
 - c. bukti otentik untuk mencatat atau merekam implementasi SPMI secara periodik.
- (3) Uraian formulir SPMI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

Bagian Kedua Mekanisme SPMI

Pasal 10

- (1) Mekanisme SPMI diwujudkan dalam satu siklus, dimulai dari penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar secara berkelanjutan.
- (2) Pelaksanaan siklus SPMI didukung oleh 4 (empat) dokumen sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.

Paragraf 1 Penetapan Standar

Pasal 11

- (1) Penetapan standar dalam SPMI mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- (2) Untuk mendukung setiap unit kerja dalam menetapkan standar mutu disediakan manual SPMI sebagaimana dimaksud dalam Lampiran II yang menjadi bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan Rektor ini.

- (3) Penetapan standar SPMI pada masing-masing unit di UNJ mengacu kepada standar yang telah ditetapkan di universitas dan standar yang lain sesuai dengan karakteristik masing-masing unit dengan terlebih dahulu menetapkan tujuan yang ingin dicapai melalui strategi dan serangkaian aktivitas yang tepat. Kemudian, terhadap pencapaian tujuan melalui strategi dan aktivitas tersebut akan selalu dimonitor secara berkala, dievaluasi, dan dikembangkan ke arah yang lebih baik secara berkelanjutan.
- (4) Standar dalam SPMI terdiri dari 32 standar terdiri atas;
- a. standar kompetensi lulusan;
 - b. standar isi pembelajaran;
 - c. standar proses pembelajaran;
 - d. standar penilaian pembelajaran;
 - e. standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - f. standar sarana dan prasarana pembelajaran
 - g. standar pengelolaan pembelajaran;
 - h. standar pembiayaan pembelajaran;
 - i. standar hasil penelitian;
 - j. standar isi penelitian;
 - k. standar proses penelitian;
 - l. standar penilaian penelitian;
 - m. standar penelitian;
 - n. standar sarana dan prasarana penelitian;
 - o. standar pengelolaan penelitian;
 - p. standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
 - q. standar hasil pengabdian kepada masyarakat
 - r. standar isi pengabdian kepada masyarakat
 - s. standar proses pengabdian kepada masyarakat;
 - t. standar penilaian pengabdian kepada masyarakat;
 - u. standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat;
 - v. standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - w. standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
 - x. standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat;
 - y. standar identitas (visi, misi dan tujuan);
 - z. standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu dan kerjasama;
 - aa. standar kemahasiswaan dan lulusan;
 - bb. standar sumber daya manusia;
 - cc. standar sarana dan prasarana;
 - dd. standar keuangan;
 - ee. standar sistem informasi;
 - ff. standar keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan /resiko.

Paragraf 2
Pelaksanaan Standar

Pasal 12

- (1) Pelaksanaan standar merupakan implementasi standar dalam menyelenggarakan pendidikan di UNJ.
- (2) Setiap unit kerja melaksanakan standar SPMI bersikap terbuka, kooperatif, dan siap untuk diaudit atau diperiksa oleh tim auditor internal yang telah mendapat pelatihan khusus tentang audit SPMI UNJ.

Paragraf 3
Evaluasi Pelaksanaan Standar

Pasal 13

- (1) Monitoring dan evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui tingkat keterlaksanaan dan pemenuhan standar selama proses implementasi di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, biro, lembaga, program studi, unit, dosen, mahasiswa, dan pegawai.
- (2) Audit mutu internal merupakan kegiatan audit mutu standar sebagai tindak lanjut dari kegiatan monitoring dan evaluasi sebagaimana di maksud pada ayat (1) untuk mengetahui akar permasalahan dan bertujuan untuk menghasilkan sejumlah rekomendasi untuk UNJ.
- (3) Pelaksanaan audit mutu internal sebagaimana di maksud pada ayat (2) dikoordinasi oleh satuan penjaminan mutu.
- (4) Proses monitoring dan evaluasi dimaksudkan untuk:
 - a. menjamin mutu setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi di UNJ; dan
 - b. menemukan kekuatan dan kelemahan sehingga dapat dilakukan perubahan ke arah perbaikan secara berkelanjutan.

Paragraf 4
Pengendalian Standar

Pasal 14

- (1) Pengendalian standar merupakan tindakan korektif atau perbaikan untuk memastikan pemenuhan perintah, kriteria atau sasaran di dalam standar.
- (2) Pengendalian standar dilakukan oleh unit penjaminan mutu di tingkat universitas, fakultas, pascasarjana, lembaga, biro, UPT, program studi, dan unit lain di lingkungan UNJ.

Paragraf 5
Peningkatan Standar

Pasal 15

- (1) Peningkatan Standar merupakan kegiatan UNJ untuk menaikkan atau meninggikan isi Standar dalam SPMI.
- (2) Kegiatan sebagaimana di maksud pada ayat (1) disebut perbaikan kualitas berkelanjutan dan hanya dapat dilakukan apabila Standar dalam SPMI telah melalui keempat tahap siklus SPMI di atas, yaitu penetapan, pelaksanaan, evaluasi, dan pengendalian pelaksanaan Standar dalam SPMI.
- (3) Peningkatan Standar bertujuan untuk meningkatkan mutu UNJ sesuai perkembangan kebutuhan masyarakat, kemajuan ilmu dan teknologi, serta peningkatan tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan.

BAB V
SISTEM PENJAMINAN MUTU EKSTERNAL

Pasal 16

- (1) SPME merupakan kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan UNJ.
- (2) SPME sebagaimana dimaksud ayat (1) melalui Lembaga Akreditasi Nasional yaitu BAN-PT dan Lembaga Akreditasi Mandiri (LAM), serta lembaga akreditasi internasional sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

BAB VI
DATA DAN INFORMASI

Pasal 17

- (1) Data dan Informasi merupakan kumpulan data, dokumen, dan sistem informasi yang diperlukan terkait pelaksanaan SPMI dan SPME di UNJ.
- (2) Kegiatan koordinasi data, dokumen, dan sistem informasi pada masing-masing unit di UNJ dilakukan oleh divisi data dan informasi.
- (3) Data dan informasi dilaporkan dan disimpan oleh UNJ dalam Pangkalan Data Pendidikan Tinggi.

**BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN**

Pasal 18

Pada saat Peraturan Rektor ini ditetapkan, Peraturan Rektor Universitas Negeri Jakarta 1/UN39/JM.00/2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Jakarta dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**BAB VIII
KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 19

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 14 September 2020

REKTOR UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA,

TTD.

**KOMARUDIN
NIP 196403011991031001**

Salinan sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Umum dan Kepegawaian
Universitas Negeri Jakarta,

TTD.

**Kamandoko
NIP 196604011989021002**

Tim Perumus

Dr. Karnadi, M.Si.
Dr. Siti Nurjanah, SE., M.Si.
Dr. Wirda Hanim, M.Pd.
Dalia Sukmawati, Ph.D.
Fauzi Bakri, M.Si.

Tim Penyusun

Dr. Karnadi, M.Si.
Dr. Siti Nurjanah, SE.,M.Si.
Dr. Wirda Hanim, M.Psi.
Dalia Sukmawati, Ph.D.
Fauzi Bakri, M.Si.
Aam Amaningsih Jumhur, Ph.D.
Humaidi, M.Hum.
Dr. Gusti Yarmi, M.Pd.
Dr. Herlina, M.Pd.
Dr. Dian Alfia Purwandari, SE., M.Si.
Dr. Aan Wasan, S.Sos., M.Si.
Helena Evelin Limbong, M.Sn.
Dra. Tritiyatma Hadinugrahaningsih, M.S.
Dr. Dian Alfia Purwandari, SE., M.Si.
Diyantari, S.S., M.APP.Ling.
Dr. Ir. Fatah Nurdin, M.M.
Muhamad Ilham, M.Pd.
Nur RIska, S.Pd., M.Si.
Herdi, M.Pd.
Eka Putri Azrai, M.Si.
Umar Baihaqqi, M.Si.
Dr. Elais Retnowati, M.Si.
Dr. Poppy Rahayu, M.Pd.
Rayuna Handawati, S.Si., M.Pd.
Nur'aeni Marta, SS., M.Hum
Dra. Mudjiati, M.Pd.
Nurul Istiqomah, M.Pd.
Mauna, M.Psi.

Desain Sampul dan Tata Letak

Kelik Widjonarko, S.Pd

Editor

Purdianingsih, S.Kom

Rauuf Widya Maajid, S.Pd

Kelik Widjonarko, S.Pd

Siti Sahronih, M.Pd.

Pipiet Alifah, S.Pd.

Zhi Zhi Oktaviani Dela Putri, S.Pd.

Aniyatussaidah, S.Pd.

Penerbit

Satuan Penjaminan Mutu Universitas Negeri Jakarta (SPM UNJ)

**DOKUMEN MANUAL SPMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA****Redaksi**

Gedung Ki Hajar Dewantara Lantai 4, Universitas Negeri Jakarta

Jl. Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Telepon: 021-47863828

Email: spm@unj.ac.id

Cetakan pertama, September 2020

© Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak dalam bentuk dan dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) tahun 2020. Satuan Penjaminan Mutu (SPM) Universitas Negeri Jakarta (UNJ) telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI UNJ berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UNJ sebanyak 32 standar, yang dikelompokkan menjadi standar SNDikti terdiri dari 24 standar yaitu: 8 standar pendidikan dan pembelajaran; 8 standar penelitian; dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat; serta standar non SNDikti yang terdiri dari 8 standar yaitu: standar identitas (visi, misi, dan tujuan); standar tata kelola dan kerjasama; standar mahasiswa dan lulusan; standar sumber daya manusia; standar sarana dan prasarana; standar keuangan; standar sistem informasi; serta standar resiko.

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

Dampak dari ketersediaan Dokumen Manual SPMI UNJ ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga pendidik dengan berpedoman pada manual melaksanakan peningkatan mutu yang berkelanjutan. Budaya mutu sudah mulai tumbuh dalam diri segenap sivitas akademika.

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

Jakarta, September 2020
Ketua SPM UNJ,

Dr. Karnadi, M.Si.

DAFTAR ISI

SALINAN PERTOR SPMI	i
TIM PERUMUS	xi
KATA PENGANTAR	xiii
DAFTAR ISI	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI UNJ	1
C. Siklus SPMI	2
D. Cakupan Manual SPMI	3
BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI.....	4
A. Visi, Misi dan Tujuan UNJ	4
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI UNJ	4
BAB III MANUAL SPMI UNJ	6
A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI)	6
STANDAR PEMBELAJARAN.....	6
1. Manual Kompetensi Lulusan.....	6
2. Manual Isi Pembelajaran	11
3. Manual Proses Pembelajaran.....	16
4. Manual Penilaian Pembelajaran.....	22
5. Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan	27
6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran	33
7. Manual Pengelolaan Pembelajaran	38
8. Manual Pembiayaan Pembelajaran.....	44
STANDAR PENELITIAN	50
9. Manual Hasil Penelitian	50
10. Manual Isi Penelitian.....	55
11. Manual Proses Penelitian	60
12. Manual Penilaian Penelitian	65
13. Manual Peneliti	72
14. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian	77
15. Manual Pengelolaan Penelitian.....	83
16. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	89
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	95

17.	Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	95
18.	Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat	101
19.	Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat	106
20.	Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	113
21.	Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	119
22.	Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.....	125
23.	Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	131
24.	Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	138
B.	STANDAR TURUNAN NON SNDIKTI.....	145
25.	Manual Identitas (Visi, Misi dan Tujuan).....	145
26.	Manual Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama	150
27.	Manual Kemahasiswaan dan Lulusan	158
28.	Manual Sumber Daya Manusia	163
29.	Manual Sarana dan Prasarana.....	169
30.	Manual Keuangan.....	174
31.	Manual Sistem Informasi.....	180
32.	Manual Resiko	185
BAB IV	PENUTUP.....	191
DAFTAR PUSTAKA.....		192

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi
5. UNJ dalam rangka menjalankan penjaminan mutu mengeluarkan Peraturan Rektor UNJ Nomor 1/UN39/JM.00/2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Negeri Jakarta, kemudian membentuk Satuan Penjaminan Mutu (SPM) untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI UNJ

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

lingkungan UNJ. Manfaat Dokumen Manual SPMI UNJ untuk:

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

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

C. Siklus SPMI UNJ

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



Gambar 1. Siklus SPMI

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNJ;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNJ;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNJ;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNJ yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. Peningkatkan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh UNJ, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

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

D. Cakupan Manual SPMI

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

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

BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

A. Visi, Misi dan Tujuan UNJ

Visi, misi, dan tujuan UNJ dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan SPMI. Visi Universitas Negeri Jakarta adalah “Menjadi universitas yang bereputasi di kawasan Asia”. Adapun Misi Universitas Negeri Jakarta adalah: “Menyelenggarakan tridarma perguruan tinggi yang unggul dan berguna bagi kemaslahatan manusia.” Sedangkan Tujuan yang diharapkan UNJ adalah: “Mewujudkan masyarakat yang cerdas, maju, dan berkeadaban melalui pengembangan, penerapan, dan penyebarluasan ilmu pengetahuan dan teknologi.”

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

B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI UNJ

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

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/O/2003 tahun 2003 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.
11. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.

12. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

BAB III

MANUAL SPMI UNJ

A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI)

STANDAR PEMBELAJARAN

1. Manual Kompetensi Lulusan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

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

1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

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

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

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

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

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

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

evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan UNJ.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di UNJ.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

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

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

2. Manual Isi Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada rektor melalui ketua SPM
- (j) Rektor menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNJ

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
- (m) Rektor menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

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

- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

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

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di UNJ.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

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

- e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pembelajaran**
 Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

3. Manual Proses Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-

undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ

- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Rektor melalui ketua SPM
- (j) Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Universitas Negeri Jakarta
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
- (m) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

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

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

4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.

- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNJ kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di UNJ.

5) **Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

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

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

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

4. Manual Penilaian Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran

- 7) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

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

1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

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

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

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

3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

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

- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

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

- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNJ.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

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

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

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

- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNJ.
- 3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di UNJ
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNJ.
- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di UNJ.

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang

diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ

- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- (i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor melalui ketua SPM
- (j) Rektor menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNJ
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
- (m) Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

3) Evaluasi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/ pascasarjana, dan universitas.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (b) Ketua SPM atau Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNJ.

- (c) Ketua SPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNJ.

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

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

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

6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

- (m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNJ.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.

- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNJ.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

7. Manual Pengelolaan Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

- 1) **Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

- (g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- (h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) **Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNJ.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNJ kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNJ.

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

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

8. Manual Pembiayaan Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor melalui ketua SPM
- (j) Rektor menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNJ

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
- (m) Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.

- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
- 13) Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

STANDAR PENELITIAN

9. Manual Hasil Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Hasil Penelitian

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

2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

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

- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

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

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

5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal

- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Penelitian
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

10. Manual Isi Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

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

c. Definisi Istilah

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

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian

1) Penetapan Standar Isi Penelitian

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

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

2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

3) Evaluasi Standar Isi Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Isi Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi penelitian UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di UNJ.

5) Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

11. Manual Proses Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian
- 4) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- 5) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
- 6) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
- 7) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

1) Penetapan Standar Proses Penelitian

- (a) Rektor memutuskan penyusunan standar proses penelitian.

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

2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

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

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

3) Evaluasi Standar Proses Penelitian

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

- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses Penelitian

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

5) Peningkatan Standar Proses Penelitian

Manual SPMI | Universitas Negeri Jakarta

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

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

12. Manual Penilaian Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNJ.

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Penilaian Penelitian

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

- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (m) Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Manual SPMI | Universitas Negeri Jakarta

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.

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

5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditingkatkan.

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

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

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

13. Manual Standar Peneliti

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti
- 3) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti
- 4) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
- 5) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti
- 6) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti
- 7) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat

penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

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

1) Penetapan Standar Peneliti

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

2) Pelaksanaan Standar Peneliti

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

- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap fakultas dan pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Peneliti

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

- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Peneliti

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

5) Peningkatan Standar Peneliti

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Peneliti

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Peneliti adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

14. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

- (m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan rektor.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- (b) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNJ.

- (d) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNJ.
- (e) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- (f) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (h) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (i) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (j) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (l) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (n) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ.
- (o) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ kepada rektor.
- (p) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ.
- (q) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

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

15. Manual Pengelolaan Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian
- 7) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

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

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Fakultas, program studi, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.

- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkung kerjanya.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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

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

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Para Koordinator Program Studi
- 11) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan penelitian
- 12) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

16. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNJ.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Para Koordinator Program Studi
- 11) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 12) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

17. Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan

membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

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

1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

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

2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya

- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendal standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

18. Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat

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

1) Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

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

2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat

- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai

- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.

- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar Isi pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

19. Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

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

- 1) **Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**
 - (a) Rektor memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - (b) Ketua SPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
 - (f) Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
 - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
 - (h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - (i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
 - (j) Rektor menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNJ.
 - (k) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
 - (l) Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNJ.

- 2) **Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**
 - (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
 - (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat
 - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNJ.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ Jakarta kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

20. Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNJ.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

21. Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

- 6) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor

- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNJ.

- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

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

22. Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat

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

- 1) **Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**
 - (a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - (b) Ketua SPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
 - (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
 - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
 - (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
 - (j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNJ.
 - (k) Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
 - (l) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNJ.
- 2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**
- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
 - (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
 - (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNJ.
 - (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
 - (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
 - (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
 - (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
 - (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
 - (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas

- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
 - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
 - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
 - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.
- 3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**
- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
 - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
 - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

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

- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

23. Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

- 7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

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

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.

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

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

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

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

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

24. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

- 1) **Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
 - (a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (b) Ketua SPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
 - (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
 - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ
- (l) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- (h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- (j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas

- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ
 - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
 - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
 - (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNJ.
- 3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor
 - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
 - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (b) Ketua LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 13) Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

B. STANDAR TURUNAN NON SNDIKTI

25. Manual Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 7) Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

1) Penetapan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
- (f) Tim menyusun draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNJ.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, dan tujuan.
- (i) Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Senat UNJ untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, dan tujuan
- (e) Program studi, fakultas, pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.

- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, dan tujuan setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNJ kepada Rektor.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindaklanjut evaluasi standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNJ kepada Rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNJ.

- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di UNJ.

5) Peningkatan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan) adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal

- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar visi, misi, dan tujuan
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

26. Manual Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNJ.

- 2) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di UNJ.
- 3) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di UNJ
- 4) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di UNJ.
- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di UNJ.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 4) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 5) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 6) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 7) Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Negeri Jakarta dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

1) Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (i) Tim menyerahkan draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke senat UNJ untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan/ Direktur PPs melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UNJ kepada rektor.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat UNJ.

- 3) **Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**
- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada rektor.
 - (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
 - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
 - (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem

pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ kepada Rektor.

- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ.
 - (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ.
- 5) Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**
- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ.
 - (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ.
 - (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
 - (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di UNJ.
 - (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama UNJ.
 - (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
 - (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
 - (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
 - (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
 - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu.

f. Catatan

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

27. Manual Kemahasiswaan dan Lulusan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 7) Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di UNJ, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kemahasiswaan dan lulusan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (i) Tim menyerahkan draf standar kemahasiswaan dan lulusan kepada rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan draf standar kemahasiswaan dan lulusan ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan dan lulusan
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang berlaku di UNJ.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kemahasiswaan dan lulusan setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNJ kepada rektor.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di UNJ.

5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

28. Manual Sumber Daya Manusia

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia UNJ.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sumber daya manusia.

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar sumber daya manusia.
- 3) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia
- 4) Manual evaluasi standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia
- 5) Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar sumber daya manusia
- 6) Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia
- 7) Standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh UNJ dalam pengelolaan sumber daya manusia.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia

- 1) **Penetapan Standar Sumber Daya Manusia**
 - (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sumber daya manusia.
 - (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia.
 - (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia.
 - (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia.
 - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.

- (f) Tim menyusun draft standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sumber daya manusia yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sumber daya manusia.
- (i) Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar sumber daya manusia ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia.
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya manusia
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sumber daya manusia setiap akhir semester tiap fakultas.

- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UNJ kepada rektor.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya Manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia sebagai tindak lanjut evaluasi standar sumber daya manusia.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar sumber daya manusia UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar sumber daya manusia UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sumber daya manusia.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sumber daya manusia yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sumber daya manusia di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sumber daya manusia.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sumber daya manusia di UNJ.

5) Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK.

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sumber Daya Manusia adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar sumber daya manusia
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.

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

29. Manual Sarana dan Prasarana

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh UNJ dalam memenuhi kebutuhannya untuk menunjang seluruh proses tridarma UNJ.

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar Sarana dan Prasarana.
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UNJ kepada rektor.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.
- (b) Ketua SPM membentuk tim Ppengendali standar sarana dan prasarana UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di UNJ.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.

- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar sarana dan prasarana
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

30. Manual Keuangan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar keuangan adalah acuan dalam menetapkan standar keuangan
- 3) Manual pelaksanaan standar keuangan adalah acuan dalam melaksanakan standar keuangan
- 4) Manual evaluasi standar keuangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar keuangan
- 5) Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan.
- 6) Manual peningkatan standar keuangan adalah acuan dalam meningkatkan standar keuangan. Standar keuangan adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN dan PNBK, serta dana lainnya yang menjadi masukan UNJ.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan

1) Penetapan Standar Keuangan

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar keuangan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar keuangan.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar keuangan.

- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar keuangan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan.
- (i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar keuangan ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar keuangan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Keuangan

- (a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan.
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.

- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat UNJ.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat UNJ kepada rektor.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Keuangan

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Keuangan

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar keuangan.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar keuangan UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar keuangan UNJ.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar keuangan.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNJ.
- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar keuangan di UNJ.

5) Peningkatan Standar Keuangan

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan UNJ.

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

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Keuangan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar keuangan
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar keuangan yang baru, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar keuangan sebagai *based line* standar.

31. Manual Sistem Informasi

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi
- 3) Manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi
- 4) Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi
- 5) Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi.

- 6) Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi
- 7) Standar sistem informasi adalah kriteria dalam pelaksanaan sistem informasi yang berlaku di UNJ dalam pengelolaan seluruh aktifitasnya.

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

1) Penetapan Standar Sistem Informasi

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar sistem informasi.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sistem informasi.
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem informasi oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sistem informasi yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem informasi.
- (i) Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar sistem informasi ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- (a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem informasi
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di UNJ.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem informasi setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sistem informasi tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UNJ kepada rektor.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar sistem informasi UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar sistem informasi UNJ.
- (d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sistem informasi.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sistem informasi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - (k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - (l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat UNJ.
- (n) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi.
- (o) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNJ.
- (p) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNJ kepada rektor.
- (q) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNJ.

- (r) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem informasi di UNJ.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi

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

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sistem Informasi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal

- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar sistem informasi
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu.

f. Catatan

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

32. Manual Resiko

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar K3L UNJ.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNJ dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar K3L untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar K3L.

b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNJ.
- 2) Manual pelaksanaan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar K3L yang akan diberlakukan di UNJ.
- 3) Manual evaluasi standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar K3L yang diberlakukan di UNJ
- 4) Manual pengendalian standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar K3L yang akan diberlakukan di UNJ.

- 5) Manual peningkatan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar K3L yang diberlakukan di UNJ

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar K3L adalah acuan dalam menetapkan standar K3L
- 3) Manual pelaksanaan standar K3L adalah acuan dalam melaksanakan standar K3L
- 4) Manual evaluasi standar K3L adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar K3L
- 5) Manual pengendalian standar K3L adalah acuan dalam mengendalikan standar K3L.
- 6) Manual peningkatan standar K3L adalah acuan dalam meningkatkan standar K3L. Standar K3L adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan UNJ.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Resiko

1) Penetapan Standar Resiko

- (a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar K3L.
- (b) Ketua SPM membentuk tim penyusun standar K3L.
- (c) Rektor menetapkan tim penyusun standar K3L.
- (d) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar K3L.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar K3L yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam K3L oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar K3L yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar K3L.
- (i) Tim menyerahkan standar K3L kepada Rektor melalui ketua SPM.
- (j) Rektor menyampaikan standar K3L ke senat UNJ untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNJ.
- (k) Ketua senat menyetujui standar K3L yang akan diimplementasikan di lingkungan UNJ.
- (l) Rektor menetapkan standar K3L melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar K3L yang akan diimplementasikan di UNJ.

2) Pelaksanaan Standar Resiko

- (a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar K3L.

- (b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar K3L.
- (c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar K3L
- (e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar K3L yang berlaku di UNJ.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/ Direktur PPs.
- (h) Fakultas/ pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Dekan/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- (j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar K3L setiap akhir semester tiap fakultas.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar K3L tingkat UNJ
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat UNJ kepada Rektor.
- (n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat UNJ dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- (o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar K3L tingkat UNJ.

3) Evaluasi Standar Resiko

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar K3L kepada rektor.
- (c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar K3L setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- (n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- (o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Resiko

- (a) Rektor memerintahkan Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar K3L sebagai tindaklanjut evaluasi standar K3L.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendali standar K3L UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim pengendali standar K3L UNJ.
- (d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar K3L.
- (e) Rektor atas usul ketua SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar K3L yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar K3L di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar K3L di tingkat UNJ.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar K3L.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di UNJ.

- (n) Ketua SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di UNJ kepada rektor.
- (o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di UNJ.
- (p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar K3L di UNJ.

5) Peningkatan Standar Resiko

- (a) Rektor memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di UNJ.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di UNJ.
- (c) Ketua SPM mengusulkan tim peningkatan standar K3L untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar K3L di UNJ.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar K3L UNJ.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar K3L baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) Ketua SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar K3L.
- (j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
- (l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar K3L ke seluruh unit-unit di lingkungan UNJ.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Resiko

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Resiko adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua SPM
- 7) Wakil Dekan dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Divisi Standar Mutu Internal

- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua tim penyusunan standar K3L
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu.

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian standar K3L sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar K3L yang baru, yang akan diberlakukan di UNJ
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar K3L, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar K3L sebagai *based line* standar..
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar K3L sebagai *based line* standar.

BAB IV

PENUTUP

Dokumen Manual SPMI UNJ ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEEP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar dalam SPMI UNJ. Selain itu, dokumen manual SPMI UNJ ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola universitas, fakultas/ pascasarjana, program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di UNJ. Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI UNJ kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 205/O/2003 tahun 2003 tentang Statuta Universitas Negeri Jakarta.
- Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.