

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_1/UNMUL/SPMI_01 MM_2/UNMUL/SPMI_01 MM_3/UNMUL/SPMI_01 MM_4/UNMUL/SPMI_01 MM_5/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN	Manual penetapan standar SPMI Unmul Manual pelaksanaan standar SPMI Unmul Manual evaluasi standar SPMI Unmul Manual pengendalian standar SPMI Unmul Manual peningkatan standar SPMI Unmul	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi 2	02 Oktober 2018

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS MULAWARMAN

2018

**LEMBAGA PENGEMBANGAN PENDIDIKAN
DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)
UNIVERSITASMULAWARMAN**

Gedung Rektorat Unmul Lt.3 Jl. Kuaro. Kotak Pos 1068 Telp
(0541) 200103 Fax. 732870 -747479 Samarinda 75119.
Email. ljm@unmul.ac.id



	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_1/UNMUL/SPMI_01 MM_2/UNMUL/SPMI_01 MM_3/UNMUL/SPMI_01 MM_4/UNMUL/SPMI_01 MM_5/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN	Manual penetapan standar SPMI Unmul Manual pelaksanaan standar SPMI Unmul Manual evaluasi standar SPMI Unmul Manual pengendalian standar SPMI Unmul Manual peningkatan standar SPMI Unmul	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi 2	02 Oktober 2018

	Revisi: 02
	Tanggal: 02 Oktober 2018
Dirumuskan oleh : Kapus Manajemen Mutu UNIVERSITAS MULAWARMAN	Tanda Tangan  Dr. dr Rahmat Bakhtiar, MPPM
Diperiksa oleh: Sekretaris LP3M UNIVERSITAS MULAWARMAN	Tanda Tangan  Dr. Hamdi Mayulu, S.Pt., M.Si.
Ditetapkan oleh : Rektor UNIVERSITAS MULAWARMAN	Tanda Tangan  Prof. Dr. H. Masjaya, M.Si.
Dikendalikan oleh: Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu dan (LP3M) UNIVERSITAS MULAWARMAN	Tanda Tangan  Prof. Dr. Ir. Agus Sulisty Budi

REKTOR Universitas Mulawarman		Disetujui oleh:  Prof. Dr. Masjaya, Msi Senat Universitas Mulawarman
Revisi ke- 02	Tanggal 02-10-2018	

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_01/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENETAPAN STANDAR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

I. Latar Belakang Penyusunan Manual SPMI

Penjaminan mutu pendidikan tinggi merupakan program yang wajib dilaksanakan oleh Universitas Mulawarman berdasarkan Undang-undang No.20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Peraturan Menteri Ristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Adapun pelaksanaan penjaminan mutu Universitas Mulawarman selain diatur sesuai Peraturan tersebut di atas, juga sesuai dengan Peraturan Menristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPMPT) 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, dilaksanakan, 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. Otonom Pendidikan Tinggi menuntut prasyarat penerapan *Good University Governance* (GUG) terlebih dahulu, terutama dalam aspek akuntabilitas dan transparansi. Perbaikan dan penjaminan mutu dapat menjadi titik awal untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pendidikan di Universitas Mulawarman. Olehnya itu, untuk mewujudkan GUG di Universitas Mulawarman, penerapan SPMI merupakan suatu keharusan.

Visi UNMUL

Menjadi Universitas Berstandar Internasional yang mampu berperan dalam pembangunan bangsa melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang bertumpu pada Sumber Daya Alam (SDA) khususnya Hutan Tropis Lembab (*Tropical Rain/humid Forest*) dan Lingkungannya.

Komponen Visi Unmul mengandung makna sebagai berikut:

1. **Berstandar Internasional** adalah Unmul memiliki dosen dan mahasiswa serta fasilitas

yang potensial di mana kelulusannya dapat diakui dan dapat berperan di kancah Internasional, tetapi pelaksanaannya terencana secara bertahap dari tahun ke tahun hingga pada tahun 2034.

2. **Berperan dalam pembangunan bangsa** adalah segala daya upaya yang selalu dilakukan, terlibat aktif, tertuang dalam cita-cita dan sesuai dengan harapan masyarakat untuk memberikan yang terbaik bagi segala aspek pembangunan bangsa dan negara. Universitas Mulawarman selalu berusaha menghasilkan lulusan yang siap berperan dalam pembangunan daerah dan nasional.
3. **Melalui pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat** merupakan penjabaran dari Tri Dharma di perguruan tinggi yang menjadi acuan pengembangan dan pembangunan institusi beserta civitas akademika Unmul.
4. **Bertumpu pada Sumber Daya Alam** adalah konsep pengembangan ilmu pengetahuan yang diajarkan berfokus pada faktor-faktor yang terkait SDA di wilayah Hutan Tropis Lembab. Para pakar atau dosen merupakan ahli di bidangnya yang dapat diselaraskan dengan pengembangan pengetahuan SDA di wilayah Kaltim dengan memperhatikan aspek lestari dan keberlanjutan. Sumber Daya Alam yang dimaksud adalah yang tersimpan di dalam perut bumi Kaltim (mineral, gas minyak) maupun yang ada di atas permukaan (Biodiversitas, Hutan Tanaman Industri (HTI), Pertanian, Perkebunan), serta yang berada di darat dan di laut wilayah Kaltim. Kondisi tersebut menegaskan bahwa dalam kebersamaan pembangunan, selain eksploitasi ekonomi dan eksplorasi ilmu pengetahuan dalam suatu bingkai yang lestari.
5. **Hutan Tropis Lembab/Tropical Rain Forest** adalah hutan tropis lembab yang memiliki ciri khas tersendiri atau tidak dimiliki oleh negara-negara lain. Kalimantan Timur merupakan salah satu provinsi di Indonesia yang memiliki luasan hutan hujan tropika yang cukup luas serta berada tepat di garis khatulistiwa (*equator*). Hutan tropis lembab terbentuk di wilayah beriklim tropis, curah hujan tahunan minimum berkisar antara 1,750 mm (69 inch) dan 2,000 mm (79 inch). Adapun rata-rata suhu udara bulanan berada di atas 18 °C (64 °F) sepanjang tahun. Hutan tropis lembab tersebut tumbuh di dataran rendah hingga ketinggian sekitar 1.200 m dpl., di atas tanah-tanah yang subur, relatif subur, kering (tidak tergenang air dalam waktu lama), dan tidak memiliki musim kemarau yang nyata (jumlah bulan kering < 2).
6. **Dan lingkungannya** mengandung arti ruang aplikasi Tri Dharma perguruan tinggi yang paling spesifik atau paling dekat adalah lingkungan dengan karakteristik hutan tropis lembab dan mengacu pada aspek konservasi yang keberlanjutan.

Misi Unmul

1. Menghasilkan SDM yang berkualitas, berkepribadian, dan profesional melalui penyelenggaraan pendidikan tinggi yang bertaraf internasional.

2. Menghasilkan riset yang berkualitas serta berdayaguna dengan mengedepankan prinsip kelestarian lingkungan.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat dan menghasilkan karya ilmu pengetahuan, teknologi, seni, dan olah raga yang bermakna dan bermanfaat demi terwujudnya pengelolaan universitas yang akuntabel dan mandiri sesuai dengan standar nasional dan internasional

Tujuan Unmul

- a. Meningkatkan kualitas, kompetensi, dan keterampilan untuk menghasilkan SDM terutama lulusan yang mampu mengintegrasikan ilmu pengetahuan, budi pekerti, kreativitas, dan inovasi dalam satu kesatuan.
- b. Menciptakan pemerataan, perluasan akses, serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang berorientasi masa depan.
- c. Mewujudkan atmosfer akademik yang mengedepankan penelitian.
- d. Memperkuat struktur organisasi dan tata kelola yang efektif dan efisien.
- e. Memperkuat kemandirian, transparansi dan akuntabilitas keuangan berdasarkan prinsip-prinsip tata kelola Unmul (*good university governance*).
- f. Menciptakan keselarasan yang saling bermanfaat antara Unmul dengan masyarakat.

Keefektifan pelaksanaan manual mutu harus mengacu pada prinsip-prinsip pelaksanaan penjaminan mutu. Prinsip dasar pelaksanaan penjaminan mutu adalah sebagai berikut:

1. Bertujuan untuk mencapai kondisi hasil dan proses kerja yang bermutusecara konsisten dengan menerapkan prinsip perbaikan mutu secara terus-menerus (PPEPP).
2. Menjunjung tinggi norma dan etika akademik.
3. Mengutamakan prinsip kesetaraan, kejujuran, keterbukaan, dan keadilan.
4. Memberi kebebasan kepada unit kerja pelaksana kegiatan akademik untuk menyusun standar, prosedur dan persyaratan secara mandiri sesuai dengan kebutuhannya dengan mengacu pada pedoman/standar yang berlaku di tingkat Universitas.

Sementara itu, kondisi pra syarat UNMUL tercermin antara lain adanya hal-hal berikut ini.

1. Kejelasan deskripsi standar mutu kerja yang diharapkan (*expected work quality*).
2. Komitmen pemimpin untuk melakukan inovasi dan perbaikan terus-menerus.
3. Kesempatan yang terbuka dan adil untuk mendapat pelatihan dan peningkatan kompetensi secara individual.
4. Umpan balik konstruktif dari mahasiswa dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya mencakup minimal dosen, alumni, pengguna lulusan, dan mitra kerjasama.
5. Pemberian penghargaan (*reward*) bagi yang berprestasi dan mampu mengangkat nama baik institusi serta sanksi (*punishment*) bagi yang melanggar ketentuan dan peraturan yang berlaku.

II. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual penetapan standar proses pembelajaran adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar agar dapat tercapai atau terpenuhi.

III. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- b. Untuk semua standar.

IV. Definisi

- a. Merancang standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
- b. Merumuskan standar: Menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree.
- c. Menetapkan standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

V. Langkah-Langkah atau Prosedur

- a. Jadikan visi dan misi UNMUL sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
- b. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
- c. Menginventaris apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- d. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT-Analysis sebagai envisioning dan trend watching sebagai landasan dalam mengadakan pengembangan arah UNMUL.
- e. Lakukan pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal ;
- f. Laksanakan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 untuk menguji visi dan misi UNMUL;
- g. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD;
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8;
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- k. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

VI. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pejabat/Petugas pelaksana Tim Kerja LP3M atau unit khusus yang dibentuk LP3M sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UNMUL dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

VII. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Ketersediaan peraturan dalam daftar no. 1.
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar.

VIII. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_02/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar SPMI adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
- b. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

- a. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- b. SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai suatu tujuan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- c. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- d. Formulir Kerja: Isian yang memuat informasi yang harus diadakan atau dilengkapi

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- a. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- b. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- c. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, Instruksi Kerja (IK), atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- d. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. Unit khusus Penjaminan Mutu yang menangani SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur (SOP) tentang suatu kegiatan sesuai isi standar.

G. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_03/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL EVALUASI STANDAR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar SPMI adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

- Luas lingkup manual evaluasi Standar SPMI ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.
- Penggunaan manual evaluasi standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

- Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
- Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni memenuhi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar memenuhi.
- Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

- Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
- Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan.

- c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar yang telah dilaksanakan.
- d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar .
- e. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
- f. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- g. Melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Audit Mutu Internal (AMI) Pusat Akreditasi dan Audit Mutu LP3M Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar.
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar tersebut.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Formulir temuan hasil pemeriksaan.
- l. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_04/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- a. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal tercapai.
- e. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- f. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

- g. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- h. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- i. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- a. LP3M atau unit khusus LP3M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- b. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur/SOP Audit.
- b. Formulir Evaluasi Diri.
- c. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

G. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_05/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing- masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap isi standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan atau 5 tahunan;
2. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

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

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar.
4. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus mengembangkan standar adalah:

LP3M bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar

G. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
8. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENETAPAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Untuk menghasilkan lulusan yang sesuai dengan kompetensinya dan sesuai dengan tuntutan perkembangan iptek dan menghasilkan lulusan yang sesuai dengan harapan yang diinginkan oleh stakeholder

B. Luas Lingkup

Penetapan standar kompetensi lulusan merupakan rumusan kompetensi dalam aspek sikap, keterampilan khusus, keterampilan umum dan pengetahuan yang disesuaikan dengan bidang prodi masing masing.

C. Definisi

- a. Kompetensi lulusan merupakan kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan umum dan keterampilan khusus, yang akan menjadi acuan bagi pengembangan kurikulum dalam rangka mewujudkan tujuan pendidikan nasional.
- b. Standar kompetensi lulusan adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan yang mencakup sikap, pengetahuan dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan (Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Pasal 5 Ayat 1).
- c. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas – tugas di bidang pekerjaan tertentu.
- d. Pengetahuan merupakan penguasaan konsep, teori, metode dan/atau falsafah bidang ilmu tertentu secara sistematis yang diperoleh melalui penalaran dalam proses pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.
- e. Keterampilan merupakan kemampuan melakukan unjuk kerja dengan menggunakan konsep, teori, metode, bahan dan/atau instrumen, yang diperoleh melalui pembelajaran, pengalaman kerja mahasiswa, penelitian dan/atau pengabdian kepada masyarakat yang terkait pembelajaran.

D. Langkah – Langkah Prosedur

1. Jadikan visi dan misi UNMUL sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
2. Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
3. Menginventaris apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
4. Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT-Analysis sebagai envisioning dan trend watching sebagai landasan dalam mengadakan pengembangan arah UNMUL.
5. Lakukan pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal ;
6. Laksanakan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 untuk menguji visi dan misi UNMUL;
7. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD;
8. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
9. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8;
10. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
11. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pejabat/Petugas pelaksana Tim Kerja LP3M atau unit khusus yang dibentuk LP3M sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UNMUL dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Ketersediaan peraturan dalam daftar no. 1.
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar.

G. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di bidang Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019
- i. Prosedur /SOP audit
- j. Formulir Evaluasi diri
- k. Statuta UNMUL

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
2. Untuk semua standar.

C. Definisi

1. Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai suatu tujuan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
3. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
4. Formulir Kerja: Isian yang memuat informasi yang harus diadakan atau dilengkapi

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
2. Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, Instruksi Kerja (IK), atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
6. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

E. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur (SOP) tentang suatu kegiatan sesuai isi standar.

F. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
8. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL EVALUASI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan manual

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

- a. Luas lingkup manual evaluasi standar kompetensi lulusan ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam memenuhi Standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan
- b. Penggunaan manual evaluasi Standar kompetensi lulusan ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar kompetensi lulusan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar kompetensi lulusan.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar kompetensi lulusan memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni memenuhi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan memenuhi.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah langkah Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu tahunan
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar kompetensi lulusan

yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan.

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar kompetensi lulusan yang telah dilaksanakan
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar kompetensi lulusan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar kompetensi lulusan
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi Standar kompetensi lulusan memenuhi.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar kompetensi lulusan memenuhi.
- c. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar kompetensi lulusan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.

- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Formulir temuan hasil pemeriksaan.
- l. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
3. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal tercapai.
5. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.

7. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

1. LP3M atau unit khusus LP3M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur/SOP Audit
2. Formulir Evaluasi Diri
3. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

G. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
8. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENINGKATAN STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing- masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi setiap isi standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan atau 5 tahunan;
- b. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

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

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- a. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
- b. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
- c. Evaluasi isi standar. Lakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru.
- d. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus mengembangkan standar adalah:

LP3M bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar

E. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Tujuan penyusunan manual penetapan standar proses pembelajaran adalah untuk merancang, merumuskan dan menetapkan standar agar dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- Ketika sebuah standar pertama kali hendak dirancang, dirumuskan dan ditetapkan;
- Untuk semua standar.

C. Definisi

- Merancang standar: Olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 8 standar nasional pendidikan menjadi berbagai standar lain yang mengatur berbagai aspek secara lebih rinci;
- Merumuskan standar: Menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree.
- Menetapkan standar: Tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- Jadikan visi dan misi UNMUL sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
- Kumpulkan dan pelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan yang hendak dibuatkan standarnya.
- Menginventaris apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- Lakukan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT-Analysis sebagai envisioning dan trend watching sebagai landasan dalam mengadakan pengembangan arah UNMUL.
- Lakukan pelacakan atau survei tentang aspek yang hendak dibuatkan standarnya itu, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal;

- f. Laksanakan analisis hasil dari langkah no. 2 hingga 4 untuk menguji visi dan misi UNMUL;
- g. Rumuskan draft awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus ABCD;
- h. Lakukan uji publik atau sosialisasi draft standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran;
- i. Rumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil dari no. 8;
- j. Lakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
- k. Sahkan dan berlakukan standar melalui penetapan dalam bentuk keputusan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pejabat/Petugas pelaksana Tim Kerja LP3M atau unit khusus yang dibentuk LP3M sebagai perancang dan koordinator, dengan melibatkan pimpinan UNMUL dan semua unit, serta para dosen, masing-masing sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Ketersediaan peraturan dalam daftar no. 1.
- c. Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survey.
- d. Formulir/template standar.

G. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKN di bidang Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019
- i. Prosedur /SOP audit
- j. Formulir Evaluasi diri
- k. Statuta UNMUL

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PELAKSANAAN PROSES PEMBELAJARAN LULUSAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah untuk Memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- Ketika sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja;
- Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

- Melaksanakan standar: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai suatu tujuan yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
- Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- Formulir Kerja: Isian yang memuat informasi yang harus diadakan atau dilengkapi

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- Lakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar.
- Sosialisasikan isi standar kepada seluruh dosen, karyawan non-dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
- Siapkan dan tuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur Kerja atau SOP, Instruksi Kerja (IK), atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
- Laksanakan kegiatan penyeleggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- Unit khusus Penjaminan Mutu yang menangani SPMI sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau

- 3) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur (SOP) tentang suatu kegiatan sesuai isi standar.

G. Referensi

- a. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019
- i. Prosedur /SOP audit
- j. Formulir Evaluasi diri
- k. Statuta UNMUL

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga Standar Proses Pembelajaran yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

- 1) Luas lingkup manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan
- 2) Penggunaan manual evaluasi Standar Proses Pembelajaran ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Proses Pembelajaran.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan kemahasiswaan dan alumni memenuhi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

- a. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan

- b. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan.
- c. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan
- d. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
- e. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
- f. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- g. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

F. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a) Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
- b) Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Proses Pembelajaran memenuhi.
- c) Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran.

G. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.

8. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Formulir temuan hasil pemeriksaan.
12. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.
2. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan atau monitoring: mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

- a. Lakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap pelaksanaan isi standar dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
- b. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar.
- c. Catat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- d. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar gagal tercapai.
- e. Ambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
- f. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- g. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misal: apakah

kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.

- h. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- i. Laporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan universitas, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar adalah:

- 1. LP3M atau unit khusus LP3M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, dan/atau
- 2. Pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan, dan/atau
- 3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur/SOP Audit.
- b. Formulir Evaluasi Diri.
- c. Formulir/borang temuan hasil pemeriksaan/audit.

G. Referensi

- a. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- b. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
- c. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
- d. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
- e. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
- g. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
- h. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
- i. Prosedur /SOP audit.
- j. Formulir Evaluasi diri.
- k. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar setiap berakhirnya siklus masing- masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika pelaksanaan isi setiap isi standar dalam satu siklus berakhir, dan kemudian standar tersebut ditingkatkan mutunya. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda-beda. Misalnya satu siklus adalah semesteran, tahunan atau 5 tahunan;
2. Untuk semua standar.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain pada:
3. Hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya;
4. Perkembangan situasi dan kondisi UNMUL, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UNMUL, dan masyarakat pada umumnya, dan
5. Relevansinya dengan visi dan misi UNMUL.
6. Siklus standar: durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Selenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Evaluasi isi standar.

E. Kualifikasi Pejabat / Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus mengembangkan standar adalah:

LP3M atau unit khusus LP3M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya, bekerja sama dengan pejabat struktural dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan dosen.

F. Catatan

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.

Manual ini digunakan secara bersamaan dengan Manual Penetapan Standar (ManPntp/Std/01).

G. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
8. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian dan Penggunaannya

1. Manual penetapan Standar Penilaian ini berlaku ketika sebuah Standar Penilaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan Standar Penilaian pada jenjang D3, S1, S2 dan S3.

C. Definisi

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar Penilaian adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi dalam bidang penilaian.
3. Menetapkan Standar Penilaian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga Standar Penilaian dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Penilaian.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Penilaian.
3. Tim merumuskan Standar Penilaian berdasar hasil kajian
4. Tim melakukan penetapan Standar Penilaian.
5. Tim melakukan sosialisasi Standar Penilaian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Unit satuan Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan, pimpinan lembaga (Orgnaisasi), dan dosen pembina, serta karyawan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.

2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi Standar Penilaian adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian yang telah dilaksanakan sehingga Standar Penilaian yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi Standar Penilaian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian dalam memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi Standar Penilaian ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam Standar Penilaian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan Standar Penilaian memenuhi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penilaian telah berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau
3. sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
4. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Penilaian yang telah dilaksanakan.

5. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan Standar Penilaian.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim system Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi Standar Penilaian memenuhi.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian.
3. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penilaian.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
8. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Formulir temuan hasil pemeriksanaan.
12. Statuta UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN MANUAL	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Standar Penilaian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar Standar Penilaian sehingga standar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian Standar Penilaian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap Standar Penilaian yang telah ditetapkan belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pengendalian agar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan Standar Penilaian memerlukan pengendalian agar Standar Penilaian yang telah ditetapkan dapat terpenuhi.

C. Definisi Istilah

1. Pengendalian.
2. Pengendalian Standar Penilaian.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan analisis terhadap hasil pemantauan, monitoring, pemeriksaan, pengukuran serta evaluasi yang telah dilakukan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian.
3. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
4. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan Standar Penilaian kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian.
5. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Penilaian ini adalah:

1. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian.
2. Mereka yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan Standar Penilaian.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian Standar Penilaian ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
3. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
4. Peraturan Pemerintah RI No.17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
5. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
8. Statuta UNMUL.
9. Prosedur /SOP audit.
10. Formulir Evaluasi diri.
11. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan Standar Penilaian ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar penilaian pada saat setiap berakhirnya siklus.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual peningkatan Standar Penilaian dapat diberlakukan apabila pelaksanaan Standar Penilaian dalam satu siklus telah berakhir.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan Standar Penilaian pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu.
3. Penetapan siklus Standar Penilaian ditentukan tiap tahun akademik.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Penilaian.

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi akhir dan memperbaiki, meningkatkan mutu dari isi Standar Penilaian setelah siklus berakhir.
2. **Evaluasi akhir Standar Penilaian** merupakan tindakan menilai, mengevaluasi apakah pelaksanaan Standar Penilaian yang didasarkan pada hasil pelaksanaan standar, evaluasi, pengendalian terhadap Standar Penilaian telah mencapai atau memenuhi Standar Penilaian yang telah ditetapkan.
3. **Satu siklus Standar Penilaian** adalah durasi atau masa berlaku Standar Penilaian sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian.
2. Tim evaluasi akhir menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan.
3. kemahasiswaan dan alumni dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Penilaian.
4. Tim evaluasi akhir melakukan evaluasi terhadap isi Standar Penilaian .
5. Tim evaluasi akhir dan tim penetapan Standar Penilaian melakukan revisi isi Standar Penilaian sehingga tercipta standar baru

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator peningkatan Standar Penilaian.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh Standar Penilaian yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
7. Dokumen manual penetapan standar penilaian tahun 2015

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dengan tujuan:

1. Memberikan jaminan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pembelajaran yang memenuhi standar minimal terlaksananya proses pembelajaran dengan lancar dan baik.
2. Memberikan jaminan bahwa sarana dan prasarana pembelajaran memiliki kualitas dan kuantitas sesuai dengan materi pembelajaran yang diajarkan.
3. Mengetahui kesenjangan antara kebutuhan sarana dan prasarana yang dipersyaratkan dengan sarana dan prasarana pembelajaran yang ada.

B. Luas Lingkup dan Penggunaan

1. Lingkup manual

Lingkup manual penetapan sarana dan prasarana pembelajaran mencakup: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Penggunaan

- a. Manual penetapan standar sarana dan prasarana ini berlaku ketika standar yang mencakup lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain sudah tertuang dalam keputusan pimpinan Universitas.
- b. Manual penetapan standar sarana dan prasarana ini digunakan untuk menunjang pelaksanaan proses belajar dan mengajar (pembelajaran) berjalan baik, berkualitas dan berkelanjutan.

C. Definisi

1. Penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah model atau metode yang berfungsi sebagai dasar untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Sarana pembelajaran adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Dalam hubungannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan. Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari dan arsip kampus merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh dosen dalam proses belajar mengajar.
3. Prasarana pembelajaran adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan proses pembelajaran.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

Langkah-langkah penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, mencakup:

1. Pembentukan tim pengadaan dan inventarisasi, legal audit, evaluasi dan operasi pemeliharaan serta pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Membuat berbagai instrumen evaluasi, dan pengawasan sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Membuat instrumen penilaian untuk mengukur kualitas sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Tim melakukan observasi, evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Tim melakukan analisis hasil observasi dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.
6. Tim memutuskan apakah terjadi kesenjangan antara kondisi sarana dan prasarana yang ada dengan kriteria yang telah ditetapkan:
 - a. Jika tidak terjadi kesenjangan antara kondisi yang ada dengan kriteria, maka Tim akan memberikan rekomendasi kepada dekan untuk upgrade sarana prasarana yang ada.
 - b. **Jika terjadi** kesenjangan antara kondisi sarana dan prasarana yang ada dengan kriteria, maka Tim akan memberikan rekomendasi kepada Universitas untuk memfasilitasi pengadaan atau perbaikan sarana dan prasarana yang dibutuhkan agar memenuhi standar yang ditetapkan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Umum, SDM dan Keuangan menginisiasi dan memberi kewenangan pada Tim evaluasi Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Tim evaluasi sarana dan prasarana melaksanakan tugas.
3. Dekan mengeksekusi untuk menetapkan apakah sarana dan prasarana perlu perbaikan atau penggantian.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Formulir observasi, dan evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran;
2. Standar Mutu UNMUL;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional PendidikanTinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikandan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal PendidikanTinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti, 2010.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan dan memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan proses pembelajaran yang lancar, tertib dan berkualitas.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup

Lingkup manual peningkatan standar sarana prasarana pembelajaran meliputi komponen- komponen: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratouim, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Penggunaan

Pelaksanaan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutu, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar di dasarkan, antara lain, pada :
 - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
 - b. perkembangan situasi dan kondisi UNMUL, tuntutan kebutuhan stakeholders UNMUL dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi UNMUL.

3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur di dalamnya.

D. Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini:

1. Unit khusus PENJAMIN MUTU sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada semua unit kerja dan semua tingkatan.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Catatan

Diperlukan ketersediaan kelengkapan lain untuk melaksanakan manual peningkatan sarana dan prasarana diantaranya, yaitu:

1. Dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual penetapan Standar

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana bertujuan untuk mengevaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kebutuhan, isi, dan proses pembelajaran yang meliputi perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, sarana penelitian, sarana olahraga, sarana berkesenian, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup semua aktivitas evaluasi yang terkait dengan sarana pembelajaran dan prasarana pembelajaran, apakah sudah sesuai dengan kriteria minimal yang dibutuhkan sehingga menunjang proses pembelajaran yang tertib, teratur, kondusif dan berkelanjutan.
2. Penggunaan Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan sebelum proses pembelajaran berlangsung di semua unit kerja, yang mencakup perabot, peralatan pembelajaran, media pembelajaran, buku dan sumber belajar lainnya, teknologi informasi dan komunikasi, sarana penelitian, sarana olahraga, sarana berkesenian, bahan habis pakai, dan perlengkapan lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran berjalan baik dan teratur.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah ukuran penilaian kualitas dan kuantitas terhadap sarana dan prasarana yang menunjang proses pembelajaran yang sesuai dengan penetapan pelaksanaan.
2. Sarana pembelajaran adalah peralatan belajar yang dibutuhkan dalam proses belajar agar pencapaian tujuan belajar dapat berjalan dengan lancar, teratur, efektif dan efisien. Dalam hubUnmulannya dengan proses belajar mengajar, ada dua jenis sarana pendidikan.

Pertama, sarana pendidikan yang secara langsung digunakan dalam proses belajar mengajar. Contohnya kapur tulis, atlas dan sarana pendidikan lainnya yang digunakan guru dalam mengajar. Kedua, sarana pendidikan yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar mengajar, seperti lemari dan arsip kampus merupakan sarana pendidikan yang secara tidak langsung digunakan oleh dosen dalam proses belajar mengajar.

3. Prasarana pebelajaran adalah segala macam alat, perlengkapan, atau benda-benda yang dapat digunakan untuk memudahkan (membuat nyaman) penyelenggaraan prosen pembelajaran.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan tim untuk mengevaluasi sarana dan prasarana pembelajaran
2. Tim terjun kesemua unit di lingkungan UNMUL untuk melakukan survai dan terjun ke dan memonitor sarana serta meminta daftar piket dan petugas yang mengurus sarana dan sarana pembelajaran.
3. Tim menilai kelengkapan baik administratif maupun non administratif, dan memverifikasi kelayakan sarana dan prasarana pendukung pembelajaran.
4. Hasil penilaian dalam bentuk tertulis dibuat rangkap tiga, satu buah nantinya dikembalikan kepada pimpinan unit yang diketahui oleh pimpinan unit.
5. Apabila dinyatakan layak artinya sarana dan prasarana tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung.
6. Apabila tim menyatakan sarana dan prasarana pembelajaran tidak layak, artinya (a) ketercapaian kinerja dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau bukti pendukung tidak sesuai dengan kondisi riil di lapangan maka sarana dan prasarana pembelajaran dibuat catatan khusus untuk dilengkapi atau diperbaiki.
7. Dekan/Direktur Pasca/Ketua Lembaga mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan sarana dan prasarana yang menjadi tanggungjawabnya. Dekan/Direktur Pasca/Ketua Lembaga bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh tim.
8. Hasil kompilasi di tingkat unit ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
9. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat unit dan membuat rekap laporan di tingkat universitas.
10. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh pimpinan unit (Dekan/Direktur Pasca, Ketua Lembaga).

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah:

1. Rektor dan semua pejabat struktural di semua unit kerja dan semua tingkat kerja.

F. Catatan

Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam implementasinya membutuhkan:

1. Formulir indentifikasi sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Fomulir laporan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Form prosedur evaluasi kondisi sarana dan prasarana pembelajaran.

G. Referensi

1. UU Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen.
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 60 Tahun 1999 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar sarana prasarana pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran sehingga setiap komponen standar minimal sarana dan prasarana pembelajaran dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup

Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran ini mencakup: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Penggunaan

Pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan sebelum, saat dan setelah pelaksanaan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik, tersistem dan berkelanjutan.

C. Definisi Istilah

- Pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan pemantauan suatu proses pembelajaran dengan maksud untuk mengetahui apakah sarana dan prasarana pembelajaran tersebut telah sesuai dan tepat serta sesuai dengan standar.
- Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari sarana dan prasarana pembelajaran dalam proses penyelenggaraan pembelajaran yang dilakukan secara berkala, dan telah berjalan sesuai dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran yang ditetapkan.
- Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan terkait dengan komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan pemantauan secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran dalam semua aspek kegiatan proses pembelajaran.
2. Tim mencatat semua temuan berupa kerusakan, penyimpangan atau sejenisnya atas sarana dan prasarana pembelajaran selama proses penyelenggaraan pembelajaran yang tidak sesuai dengan standar yang telah ditetapkan.
3. Tim mencatat pula bila ditemukan ketidak lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan bukti fisik dari setiap sarana dan prasarana pembelajaran yang telah digunakan.
4. Tim memeriksa dan mempelajari pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari komponen sarana dan prasarana pembelajaran apabila satandar yang telah ditetapkan tidak terpenuhi.
5. Tim melalui pejabat struktural terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari standar sarana dan prasarana pembelajaran yang telah ditetapkan.
6. Tim mencatat semua tindakan korekstif yang diambil.
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian mutu standar sarana dan prasarana pembelajaran.
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan UNMUL disertai saran dan rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim LP3M Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL yang membidangi pekerjaan sarana dan prasarana pembelajaran.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP komponen isi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Formulir isian/evaluasi sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan.
4. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
5. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.

7. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
8. Statuta UNMUL.
9. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR SARANA PRASARANA PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah untuk mengevaluasi dan meningkatkan dan memperbaiki sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan proses pembelajaran yang lancar, tertib dan berkualitas.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup

Lingkup manual peningkatan standar sarana prasarana pembelajaran meliputi komponen- komponen: lahan, ruang kelas, ruang pimpinan, ruang dosen, ruang tata usaha, ruang perpustakaan, ruang laboratoium, ruang bengkel kerja, ruang unit produksi, ruang kantin, instalasi daya dan jasa, tempat berolah raga, tempat beribadah, tempat berkreasi, tempat parkir, jalan, air, listrik, jaringan komunikasi suara dan data, dan ruang atau tempat lain yang diperlukan untuk menunjang proses pembelajaran yang teratur dan berkelanjutan.

2. Penggunaan

Pelaksanaan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutu, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar di dasarkan, antara lain, pada :
 - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
 - b. perkembangan situasi dan kondisi UNMUL, tuntutan kebutuhan stakeholders UNMUL dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi UNMUL.
3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur di dalamnya.

D. Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran kependidikan.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.
3. Tim melakukan evaluasi komponen standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar baru sarana dan prasarana pembelajaran.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini:

1. Unit khusus penjamin mutu sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya pada semua unit kerja dan semua tingkatan.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Catatan

Diperlukan ketersediaan kelengkapan lain untuk melaksanakan manual peningkatan sarana dan prasarana diantaranya, yaitu:

1. Dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
2. Manual penetapan Standar.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan SKL dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar pengelolaan ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh tim.
2. Manual penetapan standar standar pengelolaan ini berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pada jenjang D3, S1, S2 dan S3.

C. Definisi

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan tim penyusun penetapan standar pengelolaan.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pengelolaan.
3. Tim merumuskan standar pengelolaan berdasar hasil kajian.
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap standar pengelolaan yang telah dirumuskan.
5. Tim melakukan penetapan standar pengelolaan.
6. Tim melakukan sosialisasi standar pengelolaan

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim LP3M Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;

3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pengelolaan bertujuan untuk melaksanakan standar pengelolaan atau memenuhi standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pengelolaan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pengelolaan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pengelolaan ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar pengelolaan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar pengelolaan.
2. Tim mensosialisasikan isi standar pengelolaan kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pengelolaan.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar pengelolaan adalah:

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan

standar pengelolaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pengelolaan.

2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar pengelolaan:

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual evaluasi standar pengelolaan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pengelolaan yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar pengelolaan ini mencakup pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar pengelolaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari pelaksanaan standar.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar pengelolaan yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengelolaan yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar pengelolaan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar tersebut.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil,

6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar pengelolaan.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan.
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pengelolaan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual evaluasi standar pengelolaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP evaluasi.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan.
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan.
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
10. Statuta UNMUL.
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pengelolaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar agar setiap kriteria yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar pengelolaan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pengelolaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pengelolaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pengelolaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pengelolaan.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar pengelolaan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan atau bila isi standar pengelolaan gagal dicapai.

5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pengelolaan.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pengelolaan.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pengelolaan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pengelolaan kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar pengelolaan.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pengelolaan.
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pengelolaan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
10. Statuta UNMUL;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar pengelolaan adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing- masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar pengelolaan dalam satu siklus telah berakhir
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pengelolaan pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu.
3. Penetapan setiap siklus standar pengelolaan ditentukan secara berbeda-beda bergantungUnmul jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk standar pengelolaan

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar pengelolaan adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** pengelolaan merupakan tindakan menilai isi standar pengelolaan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas,
3. **Siklus standar** pengelolaan adalah durasi atau masa berlaku suatu standar pengelolaan sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar pengelolaan
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar pengelolaan sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar pembiayaan bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan SKL dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar pembiayaan ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek, sikap, pengetahuan dan ketrampilan yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh tim.
2. Manual penetapan standar pembiayaan ini berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pada jenjang D3, S1, S2 dan S3.

C. Definisi

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar pembiayaan.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pembiayaan.
3. Tim merumuskan standar pembiayaan berdasar hasil kajian.
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap standar pembiayaan yang telah dirumuskan.
5. Tim melakukan penetapan standar pembiayaan.
6. Tim melakukan sosialisasi standar pembiayaan.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pembiayaan adalah untuk melaksanakan standar pembiayaan atau memenuhi standar pembiayaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pembiayaan adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar pembiayaan yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pembiayaan ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar pembiayaan adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pembiayaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar pembiayaan.
2. Tim mensosialisasikan isi standar pembiayaan kepada seluruh dosen, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar pembiayaan.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar pembiayaan adalah :

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar pembiayaan yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar pembiayaan.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan yang bersangkutan.
3. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pembiayaan yang bersangkutan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan standar pembiayaan:

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual evaluasi standar pembiayaan bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan standar pembiayaan yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

- Luas lingkup manual evaluasi standar pembiayaan ini mencakup pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.
- Penggunaan manual evaluasi standar pembiayaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran dan penilaian.

C. Definisi Istilah

- Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
- Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek dari pelaksanaan standar.
- Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

- Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
- Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar pembiayaan yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pembiayaan yang telah ditetapkan.
- Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar pembiayaan yang telah dilaksanakan.
- Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar tersebut.
- Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.

- f. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
- g. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar pembiayaan.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pembiayaan.
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pembiayaan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual evaluasi standar pembiayaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Prosedur /SOP evaluasi;
- b. Formulir Evaluasi diri;
- c. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
- d. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
- e. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
- f. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
- g. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
- h. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
- i. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
- j. Statuta UNMUL;
- k. Renstra UNMUL tahun 2015-2019;
- l. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar pembiayaan bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar pembiayaan yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar pembiayaan ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar pembiayaan yang telah ditetapkan yang belum tercapai.
2. Penggunaan manual pengendalian standar pembiayaan ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar pembiayaan yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pembiayaan.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan)
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pembiayaan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar pembiayaan yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pembiayaan atau bila isi standar pembiayaan gagal dicapai.

5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar pembiayaan.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar pembiayaan.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar pembiayaan seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar pembiayaan itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar pembiayaan ini adalah:

- a. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar pembiayaan.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
- c. Mereka (misalnya, Rektor, dekan, ketua jurusan, ketua program studi, ketua lembaga) yang secara eksplisit disebut dalam pernyataan standar pembiayaan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar pembiayaan ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang-Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015.
10. Statuta UNMUL;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar pembiayaan ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing- masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar pembiayaan dalam satu siklus telah berakhir.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pembiayaan pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk standar pembiayaan

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar pembiayaan adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** pembiayaan merupakan tindakan menilai isi standar pembiayaan yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pembiayaan pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas.
3. **Siklus standar** pembiayaan adalah durasi atau masa berlaku suatu standar pembiayaan sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Langkah-langkah atau Prosedur Manual

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar pembiayaan
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar pembiayaan sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim Penjaminan Mutu Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR HASIL PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan Standar Hasil Penelitian (SHP) ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan SHP dan Penggunaannya

1. Manual penetapan SHP ini mencakup mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswa agar dapat dipertanggungjawabkan secara akademis, moral, dan etika, yang dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim. Hasil penelitian mahasiswa mencakup pemenuhan capaian pembelajaran lulusan serta ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.
2. Penggunaan manual penetapan standar ini diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

C. Definisi

1. SHP merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
2. Menetapkan SHP adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan SHP.
2. Tim merumuskan SHP berdasar hasil kajian.
3. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap SHP yang telah dirumuskan.
4. Tim melakukan penetapan SHP.
5. Tim melakukan sosialisasi SHP.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
6. Renop UNMUL 2015-2019;
7. Renstra UNMUL 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR HASIL PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian serta menghasilkan luaran hasil penelitian.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan dalam kegiatan penelitian oleh dosen maupun mahasiswa baik di Fakultas, Jurusan, Prodi maupun LP3M.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan SHP adalah jika setiap penelitian menghasilkan luaran dalam bentuk publikasi ilmiah, teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan, produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan, buku ajar atau bahan ajar, atau hak kekayaan intelektual.
2. Penelitian yang dilakukan dosen adalah bersifat ilmiah dan minimal ada 75% hasil penelitian dosen yang terpublikasikan dalam prosiding, terbitan berkala ilmiah yang memenuhi persyaratan untuk diakreditasi, terbitan berkala ilmiah terakreditasi, atau terbitan berkala ilmiah bertaraf internasional.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi SHP kepada seluruh dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

G. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan coordinator;
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya;

3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

H. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
6. Renop UNMUL 2015-2019;
7. Renstra UNMUL 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR HASIL PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar hasil penelitian bertujuan untuk: (1) meningkatkan kompetensi dosen dan mahasiswa dalam melaksanakan penelitian, (2) meningkatkan proses dan hasil penelitian (3) menilai akuntabilitas hasil penelitian dosen dan mahasiswa (4) menghasilkan penelitian yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pendidikan dan keguruan (5) mempercepat terwujudnya visi dan misi pendidikan UNMUL.

B. LuasLingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya

1. Luas Lingkup

Luas lingkup manual evaluasi standar hasil penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.

2. Penggunaan

Penggunaan manual evaluasi standar hasil penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar tersebut memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Evaluasi standar hasil penelitian dosen dan mahasiswa adalah ukuran penilaian kualitas perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian proses pelaksanaan penelitian sesuai dengan penetapan dan pelaksanaan standar.
2. Perencanaan penelitian adalah tahapan perencanaan yang dilakukan dosen dan mahasiswa dalam mempersiapkan segala sesuatu yang terkait dengan hasil penelitian tersebut.
3. Pelaksanaan penelitian adalah pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dosen dan mahasiswa dalam melakukan segala sesuatu yang terkait dengan tugas dosen dan mahasiswa tersebut.
4. Pengendalian penelitian adalah proses monitoring yang dilakukan sistem atas segala hasil penelitian dosen dan mahasiswa dalam mempersiapkan dan melaksanakan segala sesuatu yang terkait dengan tugas dosen dan mahasiswa tersebut.

5. Evaluasi dilaksanakan secara periodik artinya evaluasi dilakukan pada setiap kurun waktu yang tetap.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan tim untuk mengevaluasi hasil penelitian dosen.
2. Tim meminta laporan kepada dosen untuk membuat laporan hasil penelitian secara periodik.
3. Tim menilai ketercapaian prestasi, dan memverifikasi kesesuaian dokumen pendukung dengan penelitian dosen yang telah dilakukan.
4. Hasil penilaian dalam bentuk hardcopy rangkap dua dan softcopy. Satu buah hardcopy nantinya dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan sesudah disahkan oleh Dekan.
5. Apabila ketercapaian hasil penelitian dosen tersebut telah memenuhi standar yang telah ditetapkan dengan dibuktikan bukti pendukung, maka laporan hasil penelitian dianggap lolos.
6. Bukti pendukung laporan yang telah lolos maupun tidak lolos dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan untuk disimpan kembali dan dapat ditunjukkan apabila diperlukan.
7. Apabila tim menyatakan (a) ketercapaian hasil penelitian dosen tidak atau belum memenuhi syarat sesuai standar atau (b) bukti pendukung tidak sesuai dengan aktivitas yang dilaporkan maka laporan hasil penelitian dianggap gagal dan dikembalikan kepada dosen yang bersangkutan, untuk diperbaiki.
8. Dalam hal terjadi selisih pendapat antara anggota Tim maka pemimpin perguruan tinggi dapat menunjuk anggota tim ketiga.
9. Dekan mengesahkan hasil laporan tim dan mengkompilasi semua laporan hasil penelitian dosen yang menjadi tanggungjawabnya. Dekan bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah dikoreksi oleh tim.
10. Hasil kompilasi di tingkat fakultas ini kemudian diserahkan kepada Rektor untuk dibuat rekap ditingkat universitas.
11. Rektor mengkompilasi semua laporan dari tingkat fakultas dan membuat rekap laporan di tingkat universitas.
12. Rektor bertanggung jawab dan berwenang untuk memverifikasi kebenaran laporan yang telah disahkan oleh Dekan.
13. Setiap hasil penelitian didesiminasikan minimal di tingkat Jurusan.
14. LP3M secara rutin setiap tahun mengadakan diseminasi hasil penelitian tingkat universitas sampai nasional.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan

Pihak yang harus melaksanakan evaluasi adalah :

1. Rektor dan semua pejabat struktural di semua unit kerja dan semua tingkat kerja.
2. Ketua LP3M dan jajarannya.
3. Reviewer hasil penelitian baik internal maupun eksternal.
4. Tim Penilai Angka Kredit UNMUL, dan Fakultas.

E. Catatan

Manual evaluasi standar hasil penelitian dosen dalam implementasinya membutuhkan:

1. Fomulir laporan dan evaluasi hasil penelitian dosen.
2. Form prosedur evaluasi pelaksanaan tri dharma perguruan tinggi

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
6. Renop UNMUL 2015-2019;
7. Renstra UNMUL 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR HASIL PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar hasil penelitian (SHP) adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu hasil penelitian sehingga isi setiap komponen dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tujuan, prinsip, dan bentuk kerja sama serta mencakup pelaksanaan dan hasil penelitian.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam SHP.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi SK.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi SHP
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.

5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya,
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
6. Renop UNMUL 2015-2019;
7. Renstra UNMUL 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR HASIL PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Tujuan penyusunan manual peningkatan Standar Hasil Penelitian (SHP) adalah untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu hasil penelitian dosen dan mahasiswa secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar kualifikasi dan kompetensi dosen dan mahasiswa.

B. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual peningkatan SHP mencakup tujuan, pelaksanaan penelitian, evaluasi, pengendalian dan peningkatan mutu hasil penelitian.
2. Pelaksanaan peningkatan standar hasil penelitian dilakukan dalam satu siklus. Setelah satu siklus berakhir, akan ditingkatkan mutu, menginjak pada siklus komponen standar berikutnya sesuai dengan evaluasi pelaksanaan standar yang telah ditetapkan. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar hasil penelitian merupakan upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi Standar merupakan tindakan menilai isi standar didasarkan, antara lain, pada :
 - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya.
 - b. Renop UNMUL 2015-2019.
 - c. pengembangan jangka panjang UNMUL menuju World Class University dan relevansinya dengan visi dan misi UNMUL.
3. Siklus Standar merupakan durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan komponen yang diatur di dalamnya.

D. Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian.
2. Tim menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan pengendalian standar, dengan mengundang pejabat struktural yang terkait dan dosen.

3. Tim melakukan evaluasi komponen standar hasil penelitian.
4. Tim melakukan revisi isi standar sehingga menjadi standar hasil penelitian yang baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan peningkatan standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Ketua LP3M sebagai koordinator pelaksanaan penelitian Dosen.
3. Dekan, kaprodi dan ketua jurusan dalam kaitannya dengan hasil penelitian baik dosen maupun mahasiswa.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi SHP.

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019;
8. Renop UNMUL 2015-2019;
9. RPJP 2015-2025.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Penyusunan manual penetapan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan standar isi penelitian yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar isi penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk standar isi penelitian yang tercantum dalam tujuan manual penetapan standar isi penelitian.

C. Definisi

1. Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian.
2. Materi penelitian merupakan kedalaman dan keluasan penelitian dasar dan penelitian terapan.

D. Prosedur

1. Pimpinan LP3M dan Fakultas menetapkan Tim untuk menetapkan standar isi penelitian berdasarkan.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar isi penelitian.
3. Tim menetapkan standar isi penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar isi penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SoP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator.
2. Pimpinan fakultas, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar isi penelitian.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Rodmap penelitian LP3M;
4. RPJP UNMUL 2015;
5. Renstra UNMUL 2015;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian bertujuan untuk menetapkan penelitian yang telah memenuhi kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian baik pada penelitian dasar maupun penelitian terapan.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi penelitian mencakup dua standar, yaitu:

1. Standar materi penelitian dasar.
2. Standar materi penelitian terapan.

C. Definisi

1. Materi penelitian dasar merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
2. Materi penelitian terapan merupakan penelitian yang berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.

D. Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan standar isi penelitian kepada seluruh dosen.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa TOR yang memuat karak- teristik untuk masing-masing skim penelitian.
4. Tim menetapkan penelitian berdasarkan materinya yang terbagi atas penelitian dasar dan penelitian terapan.

E. Kualifikasi pejabat/ Petugas yang harus Melaksanakan Sop

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP Penelitian) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan penelitian dasar dan penelitian terapan.

F. Referensi

1. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016;
4. Rodmap Penelitian LP3M;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

1. Memonitor pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk diagnostic evaluation untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar isi penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Memperkuat atau mengendalikan proses pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk formative evaluation.
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar isi penelitian sebagai bentuk Summative evaluation dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap dua materi penelitian, yaitu:

1. Isi materi penelitian dasar
2. Isi materi penelitian terapan

C. Definisi

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan;
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain, tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar.

D. Prosedur

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.

2. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan fakultas melakukan analisis pelaksanaan standar isi penelitian.
4. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan standar isi penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar isi penelitian.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Rodmap Penelitian LP3M UNMUL 2015;
3. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014;
4. Statuta UNMUL;
5. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar isi penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Standar Isi Penelitian dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup dua standar, yaitu:

1. Standar materi penelitian dasar
2. Standar materi penelitian terapan

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standard.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari pelaksanaan standar isi penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standard.

D. Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian pada awal seleksi penelitian dan akhir penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standard.
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

8. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan Fakultas melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LP3M, dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalanlan Sop

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar isi penelitian.

F. Referensi

1. Formulir Evaluasi;
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Rodmap Penelitian LP3M UNMUL 2015;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Manual pengembangan/ peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar isi penelitian pada saat setiap berakhirnya pelaksanaan standar isi penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan standar isi penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar isi penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk dua standar, yaitu
 - a. Standar Materi Penelitian Dasar.
 - b. Standar Materi Penelitian Terapan.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar;
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen;
3. Tim melakukan evaluasi terhadap materi standar isi penelitian;
4. Apabila diperlukan Tim melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru;
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi. Secara rinci pihak-pihak tersebut adalah:
 - a. Kepala LP3MP;
 - b. Dekan;
 - c. Wakil Dekan;
 - d. Ketua Jurusan;
 - e. Ketua Program Studi;
 - f. Dosen

F. Referensi

1. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Rodmap Penelitian LP3M UNMUL 2015;
4. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014;
5. Statuta UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Penyusunan penetapan standar proses penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar dan Penggunaannya

1. Penetapan standar proses penelitian ini berlaku ketika skim penelitian ditawarkan.
2. Penetapan standar ini berlaku untuk standar proses penelitian yang tercantum dalam tujuan penetapan standar proses penelitian.

C. Definisi

Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

D. Prosedur

1. Pimpinan LP3M dan Fakultas membentuk Tim untuk menetapkan standar proses penelitian yang mencakup proses pengajuan proposal; evaluasi proposal; persetujuan proposal; pelaksanaan proposal; diseminasi hasil pelaporan; dan publikasi.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan proses penelitian.
3. Tim menetapkan standar proses penelitian sesuai dengan skim penelitian yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar proses penelitian untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan fakultas, lembaga, dan Tim yang telah diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses penelitian.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;

2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Rodmap penelitian LP3M;
4. RPJP UNMUL 2015;
5. Renstra UNMUL 2015;
6. TOR Penelitian.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar sarana dan prasarana penelitian bertujuan untuk menetapkan kriteria minimal pelaksanaan tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan/Pemenuhan Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses penelitian mencakup tiga standar, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian.

C. Definisi

1. Perencanaan penelitian merupakan tahapan awal proses penelitian yang meliputi penyusunan TOR, seleksi proposal, dan pengumuman hasil seleksi.
2. Pelaksanaan penelitian merupakan tahap lanjutan perencanaan penelitian yang berupa seminar proposal, seminar hasil penelitian, dan desiminasi hasil penelitian.
3. Pelaporan penelitian merupakan tahap akhir proses penelitian yang diwujudkan dalam bentuk pelaporan hasil penelitian dan publikasi ilmiah hasil penelitian.

D. Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan skema penelitian
2. Tim menentukan tahapan proses penelitian yang dapat menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa instrumen yang memuat informasi tahapan proses penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang harus Melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar sebagai berikut.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan tahapan proses penelitian.

F. Referensi

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional Permen;
3. Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016;
4. Rodmap Penelitian LP3M;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL tahun 2015;
7. TOR Penelitian.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

1. Memonitor pelaksanaan proses penelitian sebagai langkah diagnostic evaluation untuk mengetahui kelemahan atau kendala yang menghalangi pelaksanaan standar proses penelitian dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut.
2. Menguatkan atau mengendalikan proses pelaksanaan standar proses penelitian sebagai langkah *formative evaluation*.
3. Menyimpulkan hasil akhir pelaksanaan standar proses penelitian sebagai bentuk *summative evaluation* dari sisi efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau outcomes dari pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar

Luas lingkup evaluasi pelaksanaan standar ini mencakup evaluasi terhadap tiga proses penelitian, yaitu:

1. Perencanaan penelitian;
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian.

C. Definisi

1. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan;
2. *Diagnostic evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan mengetahui kelemahan atau kendala yang dapat menghalangi pelaksanaan isi standar dan mengambil langkah yang diperlukan untuk mengatasi kelemahan atau kendala tersebut;
3. *Formative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan memantau (monitoring) proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi, atau memperkuat pencapaian pelaksanaan standar;
4. *Summative evaluation* adalah evaluasi yang bertujuan menganalisis hasil akhir pelaksanaan standar sehingga dapat disimpulkan, antara lain,

tentang efektivitas, keberhasilan, dan dampak atau *outcomes* dari pelaksanaan standar.

D. Prosedur

1. Tim menyiapkan instrumen evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan fakultas memberi evaluasi atas pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan fakultas melakukan analisis pelaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan fakultas merumuskan simpulan hasil analisis pelaksanaan proses penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar proses penelitian.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

F. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Rodmap penelitian LP3M;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL 2015;
7. TOT Penelitian.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses penelitian yang tidak terpenuhi dan memperkuat pelaksanaan standar yang telah memenuhi kriteria minimal standar.

B. Luas Lingkup Standar Isi Penelitian dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tiga proses penelitian, yaitu:

1. Perencanaan penelitian,
2. Pelaksanaan penelitian, dan
3. Pelaporan penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan merupakan tindakan pengamatan terhadap suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan pelaksanaan standar proses penelitian berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar.
2. Pemeriksaan merupakan tindakan pengecekan atau pengauditan secara detil terhadap semua aspek dari pelaksanaan standar proses penelitian untuk mencocokkan kesesuaian aspek tersebut dengan isi standar.

D. Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses penelitian.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar.
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.

6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
7. Tim membuat laporan tertulis tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LP3M dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalanlan Sop

1. Tim system Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses penelitian.

F. Referensi

1. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
4. Rodmap penelitian LP3M;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL 2015;
7. TOR Penelitian.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan

Pengembangan/peningkatan standar ini bertujuan untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu standar proses penelitian pada saat setiap berakhirnya pelaksanaan standar proses penelitian.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan proses penelitian telah berakhir dalam satu siklus.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar proses penelitian dilakukan penguatan untuk peningkatan mutu.
3. Manual ini berlaku untuk tiga proses penelitian, yaitu:
 - a. Perencanaan penelitian,
 - b. Pelaksanaan penelitian, dan
 - c. Pelaporan penelitian.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu proses penelitian secara periodik dan berkelanjutan.
2. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim mempelajari laporan hasil pengendalian standar.
2. Tim menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang dosen dan pejabat yang terkait.
3. Tim melak Apabila diperlukan Tim melakukan revisi standar proses penelitian sehingga tercipta standar baru.
4. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.
5. evaluasi terhadap isi standar proses penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim system Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi. Secara rinci pihak- pihak tersebut adalah:
 - a. Kepala LP3MP,
 - b. Dekan,
 - c. Wakil Dekan,
 - d. Ketua Jurusan, dan
 - e. Ketua Program Studi.

F. Referensi

1. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Rodmap penelitian LP3M;
6. RPJP UNMUL 2015;
7. Renstra UNMUL 2015;
8. TOR Penelitian.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian penelitian ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian penelitian.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar penilaian penelitian dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar penilaian penelitian ini berlaku ketika sebuah standar penilaian penelitian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang dibiayai oleh Universitas Mulawarman.
3. Manual penetapan standar ini berlaku untuk penilaian penelitian yang dilaksanakan oleh dosen dan mahasiswa dalam rangka penyusunan laporan tugas akhir, skripsi, tesis, atau disertasi diatur berdasarkan pedoman akademik UNMUL.

C. Definisi

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
3. Menetapkan standar proses penelitian adalah tindakan berupa merancang, merumuskan, persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar proses penelitian dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar penilaian penelitian.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar penilaian penelitian dengan BPP dari setiap fakultas dan prodi.
3. Tim merumuskan standar penilaian penelitian berdasar hasil kajian.
4. Tim melakukan penetapan standar penilaian penelitian.
5. Tim melakukan sosialisasi standar penilaian penelitian.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya,
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya,
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LP3M.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti, 2010
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Statuta UNMUL 2018;
9. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah untuk memberikan pedoman bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah pedoman bagaimana melaksanakan agar standar penilaian penelitian yang ditetapkan dapat dicapai atau dipenuhi dengan memperhatikan kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan.
2. Penggunaan manual pelaksanaan standar ini dilakukan pada saat standar penilaian penelitian harus dilaksanakan dalam penyelenggaraan kegiatan penilaian penelitian oleh semua unit kerja bidang penelitian.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian ini digunakan sebagai pedoman penilaian proses dan hasil penelitian secara terintegrasi dengan prinsip penilaian edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

C. Definisi Istilah

1. Standar adalah kualifikasi, kriteria, ukuran, patokan, spesifikasi minimal yang harus dicapai atau dipenuhi.
2. Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian.
3. Melaksanakan standar proses penelitian adalah bagaimana pernyataan standar proses penelitian yang telah ditetapkan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
4. Prosedur/SOP proses penelitian adalah merupakan uraian tentang urutan suatu kegiatan untuk pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian penelitian kepada seluruh jajaran dosen di jurusan dan fakultas, karyawan non dosen, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan atau program untuk memenuhi standar penilaian penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya,
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya,
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LP3M.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar penilaian penelitian.

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti, 2010;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Statuta UNMUL;
9. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar penilaian penelitian ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar penilaian penelitian ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar penilaian penelitian memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan standar penilaian penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan standar penilaian penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar penilaian penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan.

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar penilaian penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian penelitian memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penilaian penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator;
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya;
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya;
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LP3M.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
9. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi;
10. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;

11. Statuta UNMUL;
12. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian penelitian sehingga standar yang telah ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar penilaian penelitian ini mencakup analisis penyebab dan tindakan korektif terhadap standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar yang memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara berkelanjutan, sehingga ditemukan akar permasalahannya jika suatu standar belum dapat tercapai/terlaksana.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi Standar penilaian penelitian.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan penelitian tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan;
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar penilaian penelitian.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan penelitian kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melakukan pengendalian standar penilaian penelitian ini adalah:

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator;
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya;
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
7. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
8. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
10. Statuta UNMUL.
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar penilaian penelitian ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir;
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu;
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantungUnmul jenis standarnya;
4. Manual ini berlaku untuk Standar penilaian penelitian.

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas.
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian;
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen;
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar proses penelitian;
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru;
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator;
2. Pimpinan LP3M dan jajarannya;
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya;
4. TIM yang ditunjuk oleh fakultas atau LP3M.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
7. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Statuta UNMUL;
9. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;
10. Dokumen manual penetapan standar penilaian penelitian.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual penetapan Standar Hasil Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) ini adalah untuk menetapkan standar hasil LP3M yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi LP3M.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar hasil LP3M ini berlaku ketika skim LP3M ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar hasil LP3M yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar hasil LP3M yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi

1. Standar Hasil LP3M adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi hasil pengabdian kepada masyarakat;
2. Kedalaman dan keluasan materi LP3M mengacu pada hasil pengabdian kepada masyarakat dan bersumber pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang disahkan oleh universitas melalui lembaga LP3M.

D. Prosedur

1. Pimpinan LP3M, Fakultas dan Program Pascasarjana menetapkan Tim untuk merumuskan standar hasil LP3M berdasarkan visi, misi dan tujuan UNMUL.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar hasil LP3M.
3. Tim menetapkan rumusan standar hasil LP3M sesuai dengan skim LP3M yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar hasil LP3M untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator;
2. Pimpinan Universitas, LP3M, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar hasil LP3M.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Rodmap penelitian LP3M;
4. RPJP UNMUL 2015;
5. Renstra UNMUL 2015;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar hasil Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar hasil LP3M mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar hasil LP3M adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar hasil LP3M harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

D. Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar;
2. Tim mensosialisasikan isi Standar hasil LP3M kepada seluruh dosen, secara periodik dan konsisten;
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP;
4. Instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar;
5. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator;
2. pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar;
3. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan;

4. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP LP3M) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan LP3M

F. Referensi

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016;
4. Rodmap Penelitian LP3M;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) bertujuan untuk mengevaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar hasil LP3M ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar hasil LP3M dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan);
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar hasil LP3M yang memenuhi atau belum memenuhi standar hasil LP3M yang ditetapkan;
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar hasil LP3M yang dilaksanakan;
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar hasil LP3M, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar hasil LP3M;

5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil;
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar;
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar hasil LP3M kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar LP3M memenuhi;
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar LP3M memenuhi;
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LP3M), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar hasil LP3M.

F. Referensi

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
10. Statuta UNMUL;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar hasil LP3M yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi LP3M yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar hasil LP3M, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar hasil LP3M.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan LP3M tersebut telah berjalan sesuai dengan standar hasil LP3M.

D. Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar hasil LP3M pada awal seleksi LP3M dan akhir pelaksanaan LP3M
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar hasil LP3M.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisi LP3M.

4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.
6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan Fakultas melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LP3M, dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar hasil LP3M.
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar hasil LP3M.

F. Referensi

1. Formulir Evaluasi;
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Roadmap Penelitian LP3M UNMUL 2015;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar hasil Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan telah tercapai.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantung jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk Standar Hasil LP3M.

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. **Evaluasi standar** merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas.
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil LP3M;
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen;
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi Standar Hasil LP3M;
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru;
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikandan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal PerguruanTinggi", DirjenDikti , 2010;
7. Dokumen manual penetapan standar kompetensi lulusan.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi pengabdian kepada masyarakat

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Isi PkM dan Penggunaannya

1. Manual penetapan isi pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kedalaman, keluasan materi Isi kegiatan pengabdian kepada masyarakat dalam perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan yang dinyatakan dalam rumusan isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi

1. Standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat;
2. Kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat mengacu pada hasil penelitian dan bersumber pada ilmu pengetahuan, seni dan teknologi yang disahkan oleh universitas melalui lembaga LP3M;
3. Menetapkan standar isi PKM adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan Standar Isi PKM;
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan Standar Isi PKM berdasarkan hasil penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan seni yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat;
3. Tim merumuskan standar Isi PKM berdasar hasil kajian dan disesuaikan RIP dan RPJP;
4. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap Standar Isi PKM yang telah dirumuskan;
5. Tim melakukan penetapan Standar Isi PKM;
6. Tim melakukan sosialisasi Standar Isi PKM.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, LP3M, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
7. Standar Mutu UNMUL tahun 2015;
8. Formulir mutu pengabdian kepada masyarakat tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat digunakan pada saat sebuah standar harus dilaksanakan agar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat terpenuhi.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar isi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar Isi pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen secara periodik secara online melalui fakultas, Prodi atau LP3M UNMUL.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga LP2M, Jurusan dan Dosen sebagai pelaksana PKM

F. Referensi

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019;
8. Formulir mutu UNMUL tahun 2015;
9. Standar Mutu UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STAN DAR	MANUAL EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar isi Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) bertujuan untuk mengevaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi LP3M ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar isi LP3M dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Isi LP3M yang memenuhi atau belum memenuhi standar isi LP3M yang ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi LP3M yang dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar isi LP3M, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi LP3M.

5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar isi LP3M kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar LP3M memenuhi.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi LP3M memenuhi.
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LP3M), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi LP3M.

F. Referensi

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015
10. Statuta UNMUL;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar isi materi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar isi PkM dalam memenuhi kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Penggunaan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus sesuai skim pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tim Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas (dalam hal ini adalah LP3M), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat Fakultas.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir mutu;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
10. RPJP UNMUL tahun 2015;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi;
13. Standar Mutu UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar isi perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala sehingga sesuai dengan tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan standar kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.

3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Pimpinan universitas, fakultas, lembaga (LP3M), Jurusan dan dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir standar mutu;
3. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
9. Standar Mutu UNMUL tahun 2015;
10. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR ISI PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup aspek kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu.
3. Manual peningkatan standar ini berlaku untuk standar isi materi pengabdian pengabdian kepada masyarakat.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan dan kegunaan materi pengabdian kepada masyarakat yang dibutuhkan masyarakat.
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar isi PKM.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar PKM.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementrian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
7. Standar Mutu UNMUL tahun 2015;
8. Formulir Mutu UNMUL tahun 2015;
9. Renstra UNMUL tahun 2015 – 2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual penetapan Standar Proses Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) ini adalah untuk menetapkan standar proses LP3M yang berupa kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi LP3M.

B. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar proses LP3M ini berlaku ketika skim LP3M ditawarkan.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar proses LP3M yang dilakukan oleh dosen yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.
3. Manual penetapan standar ini digunakan untuk menetapkan standar proses LP3M yang berbasis penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

C. Definisi

1. Standar Proses LP3M adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Kedalaman dan keluasan materi LP3M mengacu pada proses pengabdian kepada masyarakat dan bersumber pada ilmu pengetahuan, teknologi dan seni yang disahkan oleh universitas melalui lembaga LP3M.

D. Prosedur

1. Pimpinan LP3M, Fakultas dan Program Pascasarjana menetapkan Tim untuk merumuskan standar proses LP3M berdasarkan visi, misi dan tujuan UNMUL.
2. Tim mempelajari peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar proses LP3M
3. Tim menetapkan rumusan standar proses LP3M sesuai dengan skim LP3M yang ditawarkan.
4. Tim mengajukan draf standar proses LP3M untuk disahkan oleh kepala lembaga.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator.

2. Pimpinan Universitas, LP3M, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang diberi kewenangan untuk menjalankan standar proses LP3M.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Rodmap penelitian LP3M;
4. RPJP UNMUL 2015;
5. Renstra UNMUL 2015;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2016.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Penyusunan standar pelaksanaan/pemenuhan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar proses LP3M mencakup tiga aspek, yaitu waktu, tempat dan sasaran

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar proses LP3M adalah ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar proses LP3M harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Prosedur/SOP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
3. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

D. Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi Standar proses LP3M kepada seluruh dosen, secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan pengabdian pada masyarakat dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

3. Tim yang ditunjuk oleh kepala lembaga (BPP LP3M) yang bertugas untuk mengidentifikasi dan menetapkan LP3M.

F. Referensi

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Permen Ristekdikti Nomor 44 tahun 2016;
4. Rodmap Penelitian LP3M;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Manual evaluasi standar proses Pengabdian kepada Masyarakat (LP3M) bertujuan untuk mengevaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga diketahui ketercapaian standar tersebut.

B. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar dan Penggunaannya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar proses LP3M ini mencakup pengawasan, pemeriksaan pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian terhadap pelaksanaan standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar proses LP3M dilakukan pada saat pelaksanaan, pengawasan, pemeriksaan, pemantauan, monitoring, pengukuran, dan penilaian.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi, data sampai dengan memberikan makna pada informasi atau data yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan

D. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual

1. Melakukan pemantauan secara periodik (semester dan atau tahunan).
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar proses LP3M yang memenuhi atau belum memenuhi standar proses LP3M yang ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar proses LP3M yang dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar proses LP3M, dan memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar proses LP3M.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.

6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari evaluasi standar proses LP3M kepada pimpinan dan kepada unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar LP3M memenuhi.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses LP3M memenuhi.
3. Pimpinan Universitas, Fakultas, Lembaga (LP3M), Jurusan dan Dosen yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar proses LP3M.

F. Referensi

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
10. Statuta UNMUL;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNi di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Penyusunan manual pengendalian standar ini bertujuan untuk memantau pelaksanaan standar proses LP3M yang tidak terpenuhi dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup tentang kedalaman dan keluasan materi LP3M yang bersumber dari hasil penelitian atau pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni sesuai kebutuhan masyarakat.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar proses LP3M, perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar proses LP3M.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari hasil penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek hasil penyelenggaraan LP3M tersebut telah berjalan sesuai dengan standar proses LP3M.

D. Prosedur

1. Tim melakukan penelaahan terhadap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses LP3M pada awal seleksi LP3M dan akhir pelaksanaan LP3M.
2. Tim mengidentifikasi dokumen (instrumen) evaluasi pelaksanaan standar proses LP3M.
3. Tim mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya berdasarkan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standarisasi LP3M.
4. Tim melakukan langkah korektif terhadap penyimpangan standar dan memberi penguatan terhadap pemenuhan standar.
5. Tim memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari standar atau bila standar gagal dicapai.

6. Tim memantau terus menerus efek dari tindakan korektif.
7. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Tim, kepala LP3M, dan pimpinan Fakultas melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada kepala LP3M, dan pimpinan Fakultas disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar proses LP3M;
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar proses LP3M;
3. Dosen yang ditunjuk oleh kepala atau pimpinan lembaga untuk melakukan pengendalian standar proses LP3M.

F. Referensi

1. Formulir Evaluasi;
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Roadmap Penelitian LP3M UNMUL 2015;
5. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi 2014;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PROSES PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar proses Pengabdian pada Masyarakat (LP3M) ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar dan yelah tercapai.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

Manual ini berlaku dengan ketentuan berikut ini.

1. Manual ini dapat diberlakukan apabila pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus telah berakhir.
2. Setiap berakhirnya pelaksanaan standar pada tiap siklus dilaksanakan peningkatan mutu.
3. Penetapan setiap siklus standar ditentukan secara berbeda-beda bergantungUnmul jenis standarnya.
4. Manual ini berlaku untuk Stndar Hasil LP3M.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar proses LP3M.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap isi standar proses LP3M.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini:

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", DirjenDikti , 2010;
7. Dokumen manual penetapan standar kompetensi lulusan.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

B. Luas Lingkup Manual Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar penilaian kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan sebagai patokan di tingkat prodi, fakultas dan Prodi.

C. Definisi

1. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kegiatan pemeriksaan keterlaksanaan, ketercapaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi, fakultas dan Prodi.
3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim merumuskan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil kajian.
4. Tim melakukan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5. Tim melakukan sosialisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010;
7. RPJP UNMUL tahun 2015;
8. Renstra UNMUL tahun 2014 – 2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk memastikan proses dan hasil kegiatan sesuai dengan capaian yang ditetapkan.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Penilaian pengabdian kepada masyarakat dapat dilakukan dengan menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen di tingkat prodi, fakultas dan program pascasarjana secara periodik dan konsisten.
3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa : prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka adalah para dosen yang berwenang, pimpinan prodi, fakultas dan Prodi yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan

F. Referensi

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
4. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
5. Statuta UNMUL;
6. RPJP UNMUL 2015;
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar hasil dan proses pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi proses dan hasil kegiatan yang sesuai dengan tujuan dan capaian yang telah ditetapkan terpenuhi.
2. Manual evaluasi standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk melakukan pemantauan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik.
3. Manual evaluasi standar penilaian proses dan hasil penabdian kepada masyarakat memiliki kegunaan dalam sesuai metode dan instrumen yang relevan, akuntabel, dan dapat mewakili ukuran ketercapaian kinerja proses dan pencapaian kinerja hasil pengabdian kepada masyarakat.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses dan hasil suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses dan hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai tujuan dan capaian kegiatan yang telah ditetapkan.
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek.
3. penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
4. Evaluasi proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.
4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
5. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
6. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala lembaga atau unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tim Evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas (dalam hal ini adalah LP3M), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat Fakultas.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir mutu pengabdian kepada masyarakat UNMUL;
3. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
4. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
5. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
7. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;

8. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
9. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
10. Statuta UNMUL;
11. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;
12. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan dalam tahun anggaran pendidikan yang berjalan.
2. Manual pengendalian standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat digunakan untuk memastikan keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat dosen di tingkat prodi, fakultas dan Prodi sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. Manual pengendalian standar penilaian ini digunakan pada saat proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat ini dalam konteks pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara periodik.

C. Definisi Istilah

- a. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau hasil kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa tujuan dan capaian terpenuhi.
- b. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
- c. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan atau rekomendasi.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
3. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.

4. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
5. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
9. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mereka (misalnya, kaprodi, ketua jurusan) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir audit kegiatan pengabdian kepada masyarakat;
3. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
9. Statuta UNMUL;
10. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/ peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ini adalah menjamin kesesuaian antara tujuan dan capaian kegiatan untuk keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya

1. Manual standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini meliputi aspek-aspek proses dan hasil kegiatan PkM oleh dosen yang melibatkan unsur mahasiswa di tingkat prodi, fakultas dan Prodi.
2. Manual standar penilaian kegiatan pengabdian kepada masyarakat ini digunakan untuk pemantauan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai tujuan dan capaian terpenuhi.

C. Definisi Istilah

1. **Pengembangan atau peningkatan** mutu standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar penilaian proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat.
2. **Evaluasi standar** penilaian merupakan tindakan menilai proses dan hasil kegiatan pengabdian kepada masyarakat sesuai tujuan dan capaian yang ditetapkan.
3. **Siklus standar** adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang ditentukan.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil peningkatan standar proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan melibatkan unsur penilai yang ditugaskan oleh fakultas dan Prodi.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator peningkatan standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.
7. Dokumen mutu standar UNMUL;
8. Formulir mutu standar UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENETAPAN STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

B. Luas Lingkup Manual Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan Penggunaannya

1. Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini berlaku ketika sebuah standar yang mencakup aspek kemampuan, kualifikasi, keahlian dosen sebagai pelaksana PKM yang dinyatakan dalam rumusan kompetensi/capaian hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan oleh Tim.
2. Manual penetapan standar pelaksana ini berlaku untuk menetapkan persyaratan ketua, anggota pelaksana pengabdian kepada masyarakat pengabdian dalam skim pengabdian kepada masyarakat yang ditawarkan di tingkat prodi, fakultas dan program pascasarjana.
3. Manual penetapan standar pelaksana ini digunakan untuk menetapkan adanya keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan pengabdian kepada masyarakat skim sesuai persyaratan yang ditentukan dalam TOR yang berlaku.

C. Definisi

1. Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kualifikasi, kemampuan pelaksana dalam melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
2. Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah dosen-dosen prodi, fakultas dan Prodi yang memiliki kewenangan, keahlian sebagaimana dipersyaratkan dan ditetapkan oleh tim.
3. Menetapkan standar adalah tindakan berupa persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Pembentukan Tim Penyusun Penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Tim melakukan kajian untuk merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sesuai skim yang ditawarkan.

3. Tim merumuskan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat berdasar hasil kajian.
4. Tim melakukan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
5. Tim melakukan sosialisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

1. Tim Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Mulawarman sebagai perancang dan koordinator,
2. Pimpinan Universitas, Fakultas, Jurusan dan serta dosen yang sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini, diperlukan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
3. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Menteri Ristek, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
5. Pedoman Sistem Penjaminan mutu Pendidikan Tinggi, Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan 2014;
6. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti , 2010.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan penyusunan manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk melaksanakan standar atau memenuhi standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.

B. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pelaksanaan/pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup aspek kualifikasi pendidikan dan jabatan sesuai ketentuan yang berlaku di setiap skim Pengabdian kepada Masyarakat.
2. Manual pelaksanaan standar ini digunakan pada saat skim pengabdian kepada masyarakat bagi dosen dan mahasiswa sebagai pelaksana sesuai ketentuan yang berlaku.
3. Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini menjadi pedoman dalam penyelenggaraan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas, fakultas dan prodi sesuai skim yang ditawarkan.

C. Definisi Istilah

1. Melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat
2. Ukuran spesifikasi patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
3. Prosedur/SoP merupakan uraian tentang urutan pencapaian sesuatu yang ditulis secara sistematis kronologis, logis, dan koheren.
4. Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas

D. Langkah-Langkah atau Prosedur

1. Tim melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Tim mensosialisasikan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

kepada seluruh dosen di tingkat prodi, fakultas dan Prodi secara periodik dan konsisten.

3. Tim menyiapkan dan menulis dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Tim melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sebagai tolok ukur pencapaian.

E. Kualifikasi Pejabat/ Pihak yang harus melaksanakan SOP

Pihak yang harus melaksanakan pemenuhan/pengendalian standar adalah :

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pemenuhan standar yang telah ditetapkan dalam manual penetapan standar.
2. Pejabat struktural dilingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.
3. Mereka adalah setiap dosen, dekan, ketua program di tingkat fakultas, prodi dan Prodi yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar yang bersangkutan.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur/SOP yang berkaitan dengan kegiatan yang disesuaikan dengan isi standar:

1. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
3. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
4. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
6. Statuta UNMUL;
7. Renstra UNMUL tahun 2015-2019.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL EVALUASI STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengevaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan sehingga standar isi pengabdian kepada masyarakat yang ditetapkan dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat ini mencakup bagaimana mengawasi, memeriksa, memantau, memonitoring, mengukur, menilai, dan mengevaluasi pelaksanaan standar isi PkM dalam memenuhi standar yang telah ditetapkan.
2. Penggunaan manual evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat ini dilakukan pada saat pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus menerus.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
2. Evaluasi adalah suatu proses untuk menyediakan informasi tentang sejauh mana suatu kegiatan telah dicapai sesuai standar serta manfaat kegiatan pengabdian kepada masyarakat terpenuhi yang dilakukan secara periodik, berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Evaluasi proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai proses pengumpulan informasi dengan prinsip edukatif, akuntabel dan transparan sampai dengan memberikan makna ini berguna untuk merumuskan alternatif keputusan selanjutnya

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan
2. atau tahunan.

3. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar pengabdian kepada masyarakat yang telah ditetapkan.
4. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah dilaksanakan.
5. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengabdian kepada masyarakat memenuhi atau belum memenuhi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
6. Mencatat atau merekam semua tindakan evaluasi yang diambil.
7. Memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
8. Melaporkan hasil dari Evaluasi standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c. Tim Evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Universitas (dalam hal ini adalah LP3M), tim evaluasi yang ditunjuk di tingkat Fakultas.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir temuan hasil pemeriksaan;
3. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
9. Statuta UNMUL;
10. Renstra UNMUL tahun 2015-2019 edisi revisi 2016;

11. Permendikbud No 73 tahun 2013 tentang Penerapan KKNI di bidang Pendidikan Tinggi.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan penyusunan manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar mutu sehingga isi setiap standar (12 standar) dapat tercapai atau terpenuhi.

B. Luas Lingkup Manual dan Penggunaanya

1. Luas lingkup manual pengendalian standar ini mencakup aspek kemampuan, kualifikasi atau keahlian, isi sesuai skim PkM, kompetensi dosen di bidangnya sesuai peta keahlian yang sudah ditetapkan serta aspek keterlibatan mahasiswa dalam kegiatan PKM tersebut.
2. Penggunaan manual pengendalian standar ini dilakukan pada saat pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara periodik agar standar yang telah ditetapkan terpenuhi.

C. Definisi Istilah

1. Pemantauan adalah mengamati suatu proses atau suatu kegiatan dengan maksud untuk mengetahui apakah proses atau kegiatan tersebut berjalan sesuai dengan apa yang diharuskan dalam isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara detil semua aspek dari penyelenggaraan pendidikan yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua aspek penyelenggaraan pendidikan tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3. Evaluasi merupakan proses pengumpulan informasi yang berguna untuk merumuskan suatu alternatif keputusan.

D. Langkah-langkah atau Prosedur

1. Melakukan pemantauan secara periodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau

3. sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Mencatat pula bila ditemukan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
5. Memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar atau bila isi standar gagal dicapai.
6. Mengambil tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi standar.
7. Mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang diambil.
8. Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraan pendidikan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
9. Membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
10. Melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan dan kepala unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

E. Kualifikasi Pejabat /Petugas yang Menjalankan SOP

Pihak yang harus melaksanakan standar ini adalah:

- a. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c. Mereka (misalnya, kaprodi, ketua jurusan) yang secara eksplisit disebut di dalam pernyataan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

F. Referensi

Untuk melengkapi manual pengendalian standar ini dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1. Prosedur /SOP audit;
2. Formulir Evaluasi diri;
3. Undang-Undang no 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
4. Undang- Undang RI No 20 tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional;
5. Peraturan Pemerintah RI No. 19 tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah RI No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional No. 63 tahun 2009 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan;
8. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi No 44 tahun 2015;
9. Statuta dan Renstra UNMUL.

	UNIVERSITAS MULAWARMAN Rektorat Kampus Gunung Kelua. Jl.Kuaro Kotak Pos 1068 Samarinda Kalimantan Timur. Telepon: (0541) Fax. (0541) 747479 – 732870 Samarinda 75119 Email: rektorat@unmul.ac.id Website: http://www.unmul.ac/id	KODE	
		MM_001/UNMUL/SPMI_01	
DOKUMEN STANDAR	MANUAL PENINGKATAN STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN PADA MASYARAKAT	TANGGAL DIKELUARKAN	
		02 Oktober 2018	
BAGIAN	UNIVERSITAS MULAWARMAN	Revisi	

A. Tujuan Manual

Tujuan manual pengembangan/peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini adalah untuk menjamin keberlanjutan peningkatan mutu setiap standar pada saat setiap berakhirnya siklus masing-masing standar.

B. Ruang Lingkup Manual dan Penggunaannya.

1. Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ini mencakup aspek kemampuan, pendidikan dan jabatan pelaksana pengabdian kepada masyarakat berbasis penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni.
2. Manual peningkatan standar ini digunakan pada saat berakhirnya setiap siklus kegiatan pengabdian kepada masyarakat agar dapat ditingkatkan kualitas pelaksana dalam setiap skimnya.

C. Definisi Istilah

1. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk melakukan evaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar merupakan tindakan menilai isi standar yang didasarkan pada hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya, perkembangan situasi dan kondisi universitas, relevansi dengan visi dan misi universitas.
3. Siklus standar adalah durasi atau masa berlaku suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur.

D. Prosedur

1. Tim evaluasi mempelajari laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
2. Tim evaluasi menyelenggarakan rapat untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat yang terkait dan dosen.
3. Tim evaluasi melakukan evaluasi terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
4. Tim evaluasi melakukan revisi isi standar sehingga tercipta standar baru.
5. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar baru.

E. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan SOP

Manual ini dilengkapi dengan SOP yang dikembangkan oleh pihak-pihak berikut ini.

1. Tim sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Mulawarman sebagai koordinator pengendalian standar.
2. Pejabat struktural di lingkungan UNMUL dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan dan para dosen yang ada di Fakultas dan Prodi.

F. Referensi

1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
2. Peraturan Menteri Ristek dan Pendidikan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
3. Rodmap pengabdian kepada masyarakat, LP3M;
4. RIP UNMUL tahun 2015;
5. RPJP UNMUL 2015;
6. Renstra UNMUL 2015;
7. Tim Pengembangan SPMI-PT Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi, "Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi", Dirjen Dikti, 2016.