



MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS UDAYANA



LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS UDAYANA

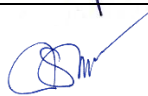
2024

	MANUAL SPMI UNIVERSITAS UDAYANA		
	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor: Unud-10000-01-001-04	Tanggal: 13 Agustus 2024	Revisi: 04 (empat)	Hal: 1 - 159

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Prof. Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua Tim	
2. Pemeriksaan	Prof. Dr. Ir. I Gede Rai Maya Temaja, M.P., IPU.	Wakil Rektor 1	
3. Persetujuan	Prof. Dr. Ir. I Gede Mahardika, M.S	Ketua Senat	
4. Penetapan	Prof. Ir. Ngakan Putu Gede Suardana, M.T., Ph.D., IPU., ASEAN Eng.	Rektor	
5. Pengendalian	Prof. Ir. I Nengah Sujaya, M.Agr.Sc., Ph.D.	Ketua LP3M	

PENGANTAR

Universitas Udayana, sebagai salah satu institusi yang bertanggungjawab dalam pengelolaan pendidikan tinggi, memiliki kewajiban untuk menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi. Kewajiban itu juga merupakan salah satu bentuk kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku di bidang pendidikan tinggi umumnya dan penjaminan mutu khususnya.

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini disusun sebagai salah satu lampiran yang tak terpisahkan dari Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 7 Tahun 2024 tentang Standar Universitas Udayana tanggal 13 Agustus 2024. Peraturan Rektor ini diterbitkan untuk merespon diundangkannya Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mengintegrasikan pengaturan mengenai sistem penjaminan mutu, standar nasional, dan penyelenggaraan akreditasi.

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini menyajikan lima jenis manual untuk setiap standar yaitu mulai manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar. Berbagai manual ini disusun sebagai panduan untuk melakukan Langkah-langkah tentang kelima siklus sesuai dengan siklus PPEPP yang merupakan inti dari Sistem Penjaminan Mutu Internal. Seluruh upaya ini dilaksanakan untuk membangun budaya mutu secara berkelanjutan guna mewujudkan visi Universitas Udayana menjadi perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya.

Terima kasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini dan semoga harapan yang diinginkan dapat terwujud.



Jimbaran, 13 Agustus 2024

Rektor

Ngakan Putu Gede Suardana

NIP. 196409171989031002

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	iii
BAB I SEJARAH SINGKAT UNIVERSITAS UDAYANA	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN MOTTO	2
2.1 Visi Universitas Udayana	2
2.2 Misi Universitas Udayana	2
2.3 Tujuan Universitas Udayana	3
2.4 Motto Universitas Udayana.....	4
BAB III MANUAL STANDAR PENDIDIKAN	5
3.1 Manual Standar Profil Lulusan.....	5
3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan	17
3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran	30
3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran.....	43
3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran.....	56
3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.....	68
3.7 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	82
3.8 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	95
3.9 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	108
BAB IV MANUAL STANDAR PENELITIAN.....	122
4.1 Manual Penetapan Standar Penelitian.....	122
4.2 Manual Pelaksanaan Standar Penelitian.....	125
4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian	127
4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian.....	129
4.5 Manual Peningkatan Standar Penelitian	131
BAB V MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	134
5.1 Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat	134
5.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.....	137
5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.....	139
5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar PkM.....	142
5.5 Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat	144
BAB VI MANUAL STANDAR KHUSUS.....	147
6.1 Manual Penetapan Standar Khusus	147
6.2 Manual Pelaksanaan Standar Khusus	150
6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus.....	152
6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus	154
6.5 Manual Peningkatan Standar Khusus.....	156
BAB VII PENUTUP	159
LAMPIRAN	
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA NOMOR 7 TAHUN 2024 TENTANG STANDAR UNIVERSITAS UDAYANA	

BAB I

SEJARAH SINGKAT

UNIVERSITAS UDAYANA

Cikal bakal Unud adalah Fakultas Sastra Udayana cabang Universitas Airlangga yang diresmikan oleh P. J. M. Presiden Republik Indonesia Ir. Soekarno, dibuka oleh J. M. Menteri P.P dan K. Prof. DR. Priyono pada tanggal 29 September 1958 sebagaimana tertulis pada Prasasti di Fakultas Sastra Jalan Nias Denpasar.

Universitas Udayana secara sah berdiri pada tanggal 17 Agustus 1962 dan merupakan perguruan tinggi negeri tertua di daerah Provinsi Bali. Sebelumnya, sejak tanggal 29 September 1958 di Bali sudah berdiri sebuah Fakultas yang bernama Fakultas Sastra Udayana sebagai cabang dari Universitas Airlangga Surabaya. Fakultas Sastra Udayana inilah yang merupakan embrio dari pada berdirinya Universitas Udayana. Berdasarkan Surat Keputusan Menteri PTIPNo.104/1962, tanggal 9 Agustus 1962, Universitas Udayana secara sah berdiri sejak tanggal 17 Agustus 1962. Tetapi oleh karena hari lahir Universitas Udayana jatuh bersamaan dengan hari Proklamasi Kemerdekaan Republik Indonesia maka perayaan Hari Ulang Tahun Universitas Udayana dialihkan menjadi tanggal 29 September dengan mengambil tanggal peresmian Fakultas Sastra yang telah berdiri sejak tahun 1958.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN MOTTO UNIVERSITAS UDAYANA

2.1 Visi Universitas Udayana

Sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana, Visi Universitas Udayana ditetapkan dalam Pasal 24 sebagai berikut.

TERWUJUDNYA PERGURUAN TINGGI YANG UNGGUL, MANDIRI, DAN BERBUDAYA.

Unggul: bermakna mempunyai kelebihan dalam bidang tertentu yang bersifat komparatif, kompetitif, dan inovatif di tingkat lokal, nasional, dan internasional, berkontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni serta pembangunan masyarakat.

Mandiri: bermakna memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan dalam mengelola sumber daya secara optimal untuk menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan kesejahteraan umat manusia.

Berbudaya: bermakna menjunjung tinggi budaya akademik berlandaskan nilai-nilai luhur Pancasila dan kearifan lokal yang bersifat universal untuk berinteraksi di masyarakat dengan mengedepankan kejujuran dan keselarasan antara pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik (*Trikaya Parisuda*).

2.2 Misi Universitas Udayana

Misi Universitas Udayana ditetapkan dalam Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana Pasal 25 sebagai berikut.

- 1) Menyelenggarakan pendidikan tinggi yang bermutu dan menghasilkan lulusan yang memiliki moral/etika/akhlak dan integritas yang tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional.
- 2) Mengembangkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan kepentingan masyarakat dan bangsa.
- 3) Memberdayakan Universitas Udayana sebagai lembaga yang menghasilkan dan mengembangkan pengetahuan, teknologi, dan budaya yang dapat dimanfaatkan untuk kesejahteraan masyarakat.
- 4) Menghasilkan karya inovatif dan prospektif bagi kemajuan Universitas Udayana serta perekonomian nasional.

2.3 Tujuan Universitas Udayana

Tujuan Universitas Udayana ditetapkan dalam Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana Pasal 26 sebagai berikut.

- 1) Menghasilkan lulusan bermutu yang memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 2) Meningkatkan kapasitas Universitas Udayana dalam memberikan akses pelayanan pendidikan kepada masyarakat.
- 3) Mengembangkan tata kelola Universitas Udayana yang sehat melalui optimalisasi peran organ organisasi sesuai dengan prinsip badan layanan umum.
- 4) Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tri Dharma Perguruan Tinggi.
- 5) Menghasilkan penelitian yang bermutu, relevan, dan berdaya saing sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni.
- 6) Menghasilkan publikasi ilmiah nasional, internasional, dan kekayaan intelektual untuk kepentingan masyarakat.

2.4 Motto Universitas Udayana

Dalam Pasal 27 Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 disebutkan motto Universitas Udayana adalah sebagai berikut.

***TAKI TAKINING SEWAKA GUNA
WIDYA***

yang artinya: **bersungguh-sungguh mengabdikan diri pada kebajikan dan ilmu pengetahuan.** Bahwa seluruh civitas akademika, tenaga kependidikan, dan alumni Unud bertanggungjawab untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni secara terus menerus untuk diabdikan secara bersungguh-sungguh pada kebajikan dan kesejahteraan umat manusia serta kelestarian alam semesta.

BAB III

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

3.1 Manual Standar Profil Lulusan

3.1.1 Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan Unud**
Manual Penetapan Standar Profil Lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Profil Lulusan yang berlaku di Universitas Udayana.

2. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Profil Lulusan Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Profil Lulusan Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Profil Lulusan Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Profil Lulusan yang baru.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Merancang Standar Profil Lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Profil Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 3) Merumuskan Standar Profil Lulusan adalah mendeskripsikan Standar Profil Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 4) Menetapkan Standar Standar Profil Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Profil Lulusan Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Profil Lulusan sebelum

ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Profil Standar Lulusan

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Profil Lulusan Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Profil Lulusan Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.

- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Profil Lulusan Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Profil Lulusan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Profil Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Profil Lulusan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Profil Lulusan Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Profil Lulusan Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Profil Lulusan Unud kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Profil Lulusan Unud yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan draf Standar Profil Lulusan Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Setelah Senat menyetujui draf Standar Profil Lulusan Unud, draf dikembalikan kepada Rektor untuk ditetapkan menjadi Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Profil Lulusan Unud.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan Unud**

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud**

Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Profil Lulusan Pembelajaran Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Melaksanakan Standar Profil Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Profil Lulusan Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Profil Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Profil Lulusan.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Profil Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNIL.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud

Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan di Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Profil Lulusan Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- 3) Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Profil Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 4) Pemeriksaan/audit adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Profil Lulusan Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Profil Lulusan sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
 - 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3M.
 - 5) Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan Unud
- 6. Catatan**
- Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan.
 - 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
 - 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
 - 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 7. Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNIL.
 - 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
 - 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
 - 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
 - 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Profil Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Profil Lulusan Unud.
- 3) Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 4) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud

- 1) Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dari Ketua LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.

- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Profil Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 - (1) meningkatkan Standar Profil Lulusan;
 - (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
 - (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
 - 3) Rektor menugaskan Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Unud**
 Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan Unud yang bersangkutan.
6. **Catatan**
 Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Profil Lulusan.
 - 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan.
 - 4) Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan.
7. **Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
 - 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
 - 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.1.5 Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

Unud Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Profil Lulusan setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Profil Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui penetapan Standar Profil Lulusan.

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Peningkatan standar: usaha untuk meningkatkan isi Standar Profil Lulusan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Profil Lulusan sebelumnya.
- 3) Rapat tinjauan manajemen: suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Profil Lulusan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Profil Lulusan sehingga menjadi Standar Profil Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Profil Lulusan Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3M dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNL.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan

3.2.1 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Manual penetapan Standar Kompetensi Lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Kompetensi lulusan yang berlaku di Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Kompetensi Lulusan Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Kompetensi Lulusan Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 3) Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah mendeskripsikan isi Standar Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kompetensi Lulusan Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.

- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Kompetensi Lulusan Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kompetensi Lulusan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kompetensi Lulusan Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Kompetensi Lulusan Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kompetensi Lulusan Unud kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan Unud yang telah diperiksa kepada Rektor, jika tidak ada perbaikan. Jika ada perbaikan, draf Standar Kompetensi Lulusan Unud dikembalikan kepada Tim untuk dievaluasi.
- 13) Rektor menyampaikan draf Standar Kompetensi

Lulusan Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

- 14) Senat menyetujui draf Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Kompetensi Lulusan Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang

- Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di Unud. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Kompetensi Lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di Unud.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan Unud adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 5) Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam

sebuah unit kerja.

- 6) Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di Unud.
- 7) Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

- 1) Lembaga/Unit kerja/Fakultas/Program Studi yang terkait Standar Kompetensi Lulusan menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan Unud.
- 2) Unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan Unud seperti Manual/Prosedur kerja, Intruksi Kerja, dan Formulir kerja atau sejenisnya
- 3) Unit kerja terkait melakukan sosialisasi Standar Kompetensi Lulusan Unud dan dokumen terkait lainnya kepada seluruh sivitas akademika secara periodik dan konsisten.
- 4) Unit kerja terkait melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan Unud sebagai tolok ukur pencapaian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Lembaga/Unit kerja/Fakultas/Program Studi yang terkait sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing- masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Kompetensi Lulusan sesuai jenis evaluasi ke universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan yang

diserahkan kepada Ketua LP3M.

- 5) Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Rektor, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNIL.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud.
- 3) Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 4) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

- 1) Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan; (3) memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Rektor menugaskan Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Rektor,

(2) LP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.2.5 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Unud

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Kompetensi Lulusan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dalam satu siklus berakhir dan telah mencapai dan/atau melampaui penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi lulusan yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud.
- 3) Peningkatan standar adalah usaha untuk meningkatkan isi Standar Kompetensi Lulusan Unud secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Kompetensi Lulusan Unud.
- 4) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Unud dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar kompetensi Lulusan.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Unud**
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Unud adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor 1, (3) LP3M dan unit yang terkait lainnya.
6. **Catatan**
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini.
 - 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
 - 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
 - 4) Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan
 - 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
 - 6) Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.
7. **Referensi**
 - 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNL.
 - 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
 - 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
 - 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
 - 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran

3.3.1 Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran**
Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Pembelajaran Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Isi Pembelajaran Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran Unud baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Merancang Standar Isi Pembelajaran adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 3) Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah mendeskripsikan Isi Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 4) Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Isi Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 6) Studi pelacakan adalah penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Pembelajaran.

- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Pembelajaran Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pembelajaran Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draf Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapat
kan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Isi Pembelajaran Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Isi Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Isi Pembelajaran Unud. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Intruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Isi Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk LP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Unud akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Pembelajaran Unud telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud

- 1) Rektor meminta Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program

membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.

- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Tujuan Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran Unud dapat diperbaiki.
- 3) Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud.
- 4) Penyimpangan adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:

- 2) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan
 - 3) penyebab kegagalan pencapaian isi standar
 - 4) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
 - 5) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
 - 6) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 - 7) Laporan disusun oleh Tim LP3M dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Unud yang bersangkutan.
6. **Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
 - 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
 - 4) Dokumen Hasil Audit Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.3.5 Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Isi Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Isi Pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi proses pembelajaran yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.

- 2) Peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
 - 3) Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
 - 4) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- 4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud**
- 1) Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran
 - 2) Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim (LP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
 - 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran Unud sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran Unud yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran Unud
 - 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
 - 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor
 - 7) Rektor mohon persetujuan peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud yang baru pada rapat senat.
 - 8) Rektor menetapkan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah: (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Pimpinan Universitas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Isi Pembelajaran.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran

3.4.1 Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Proses Pembelajaran Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Proses Pembelajaran Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pembelajaran Unud yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Proses Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Proses Pembelajaran: mendeskripsikan Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja,

bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pembelajaran Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Proses Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pembelajaran tersebut.

- 9) Tim Melakukan perbaikan perumusan draft Standar Proses Pembelajaran Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pembelajaran Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Proses Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Proses Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan draft Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Proses Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Proses Pembelajaran Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Proses Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 2) Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan Isi dari Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Proses Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk LP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Unud akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Proses Pembelajaran Unud telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses Pembelajaran.

- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
 - 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
 - 4) Pemeriksaan/audit: memeriksa atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pembelajaran Unud.
4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud**
- 1) Rektor menugaskan Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
 - 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
 - 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
 - 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
 - 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
 - 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
 - 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua

LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
- 2) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Proses Pembelajaran; dan
- 3) penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 4) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian

didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

- 5) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- 6) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 7) Laporan disusun oleh Tim LP3M dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar proses Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar

Nasional Pendidikan Tinggi.

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.4.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Pembelajaran Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Pembelajaran Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan

- masyarakat pada umumnya, dan
- c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Unud**
- 1) Rektor menugaskan Wakil Rektor Bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran
 - 2) Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim (LP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
 - 3) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran Unud sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran Unud yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran Unud
 - 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses Pembelajaran Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
 - 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada rektor
 - 7) Rektor memohonkan persetujuan peningkatan Standar Proses Pembelajaran Unud yang baru pada rapat senat.
 - 8) Rektor menetapkan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Unud untuk diimplementasikan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar proses pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Pimpinan Universitas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran

3.5.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian Pembelajaran di Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- 2) ketika Standar Penilaian Pembelajaran Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penilaian Pembelajaran: olah pikir untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Udayana.
- 2) Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran: menuliskan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Udayana ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence, dan Degree*).
- 3) Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran Unud melalui Peraturan Rektor sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.
- 4) Uji publik: penyampaian dan mencari masukan sebelum penetapan standar kepada pemangku kepentingan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

- 1) Ketua LP3M menentukan Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran dan atas persetujuan Rektor untuk membuat Standar Penilaian Pembelajaran dan ditetapkan dengan SK Rektor Unud.
- 2) Tim Perumus menyediakan *template* penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan Unud, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Tim Perumus membuat rumusan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan rumus ABCD dengan mengacu pada hasil analisis *SWOT* terhadap Unud,

studi pelacakan atau survai terhadap pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal agar aspek-aspek yang berkaitan dengan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dapat terwadahi, terutama pada pernyataan isi standar.

- 4) Tim Perumus melaksanakan sosialisasi atau uji publik terhadap rumusan awal/draf Standar Penilaian Pembelajaran kepada pemangku kepentingan internal (Rektor, WR, dan sivitas akademika) untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim Perumus merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memerhatikan hasil dari poin No. 4.
- 6) Tim Perumus melakukan pengeditan dan verifikasi kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memberikan kepada Tim Editing dan pemangku kepentingan.
- 7) Rumusan Standar yang telah diedit dan verifikasi kemudian disampaikan kepada Ketua LP3M.
- 8) Ketua LP3M menyampaikan rumusan standar kepada Wakil Rektor 1 untuk diperiksa.
- 9) Apabila rumusan standar tidak ada perbaikan, rumusan standar diserahkan oleh WR 1 kepada Rektor. (langkah selanjutnya no. 13).
- 10) Apabila rumusan standar ada perbaikan, rumusan standar diserahkan kembali ke Ketua LP3M.
- 11) Hasil perbaikan Wakil Rektor 1 disampaikan pada Tim Perumus untuk direvisi.
- 12) Setelah direvisi oleh Tim, hasil perbaikan diserahkan kembali kepada Ketua LP3M untuk diserahkan kembali kepada WR 1.
- 13) Rektor menyampaikan rumusan standar kepada Senat untuk kemudian disahkan oleh Ketua Senat Universitas.
- 14) Rektor memberlakukan Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah disahkan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Pembinaan Pembelajaran adalah (1) Senat, (2) Pimpinan Universitas, (3) LP3M, (4) Sivitas Akademika, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penilaian Pembelajaran Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, indikator, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi Standar Penilaian Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Penilaian Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Pimpinan Universitas, (2) LP3M, (3) Sivitas Akademika, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan

evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian Pembelajaran di Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan penetapannya;
- 2) pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala;
- 3) pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

- 1) Rektor menugaskan Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.

- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 5) Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Proses Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran
- 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologis, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
- 3) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara rutin/periodik memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporrannya disusun oleh Tim LP3M dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.5.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Unud

Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1 Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Penilaian Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.

- 2 Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran didasarkan pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Unud.
- 3 Siklus Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- 4 Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Unud**
 - 1) Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
 - 2) Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).
 - 3) Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No.2.
 - 4) Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
 - 5) Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Penilaian Pembelajaran Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Pimpinan Universitas, (4) Dosen dan (5)

pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
- 4) Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.6.1 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

Manual penetapan standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di Unud.

2. **Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika sebuah Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan;
- 2) Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud hendak dilakukan peningkatan untuk ditetapkan menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

3. **Definisi Istilah**

- 1) Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mendeskripsikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mengesahkan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi

melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.

- 6) Tenaga kependidikan: anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 7) Sivitas akademika: kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Tim melakukan analisis hasil dari langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 5) Tim merumuskan draft awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan) atau acuan lainnya.
- 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

- 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
 - 8) Tim melakukan perbaikan perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 10) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
 - 11) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 12) Rektor menyampaikan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 13) Senat menyetujui draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
 - 14) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud**
- Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud: (1) Ketua LP3M; (2) Pimpinan Universitas (Rektor

dan Wakil Rektor; (3) Ketua Senat Unud; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Unud
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

Manual pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

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

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Dosen dan Tenaga Kependidikan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di Unud.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud : ukuran, spesifikasi, indikator, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 6) Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, mahasiswa, tenaga kependidikan dan laboran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud. Tim dibentuk Berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

- 3) Tim menyosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
 - 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan) dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud
 - 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud**
- Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya masing masing.
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud adalah sebagai berikut.
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang Disahkan.
 - 3) SOP Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
 - 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
- 7. Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNIL.
 - 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- 2) Monitoring: proses pemantauan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil

tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.

- 3) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

- 1) Rektor membentuk tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai jenis evaluasi pada universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua LP3M.
- 5) Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Rektor, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
- 4) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNIL.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga kependidikan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga kependidikan Unud sehingga isi Standar Dosen dan Tenaga kependidikan Unud dapat tercapai/terpenuhi.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi standar Dosen dan Tenaga kependidikan Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan dengan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
- 2) Tingkat pemenuhan hasil evaluasi terhadap pemenuhan standar dapat dikategorikan menjadi empat kelompok, yaitu (1) hasil evaluasi mencapai penetapan standar; (2) hasil evaluasi melampaui penetapan standar; (3) hasil evaluasi belum mencapai penetapan standar; (4) hasil evaluasi menyimpang dari penetapan standar.
- 3) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

- 1) Rektor atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Ketua LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan; (3) meningkatkan pelaksanaan

Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

- 3) Rektor menugaskan Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada rektor.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud**

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah: (1) Rektor, (2) LP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang bersangkutan

6. **Catatan**

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.6.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan secara berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar : usaha untuk meningkatkan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, secara kualitatif atau kuantitatif terhadap penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelumnya.
- 2) Rapat tinjauan manajemen : suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud

- 1) Rektor membentuk Tim untuk ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud. Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.

- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
 - 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud**
 Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor, (3) LP3M dan unit yang terkait lainnya.
6. **Catatan**
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:
- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
 - 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
 - 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
 - 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
 - 6) Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7. **Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
 - 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
 - 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
 - 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang

- Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.7 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

3.7.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di Unud

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme

yang ditetapkan dalam Statuta Unud.

- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur *draft* dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draf dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan antara lain perbaikan kurikulum, proses pembelajaran. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud adalah sebagai berikut.
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.

- 4) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Wakil Rektor I menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam

rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

14) Senat menyetujui *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.

15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud dan semua unit yang terkait sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau *Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

Manual pelaksanaan standar ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di Unud. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di Unud.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan isi Standar Sarana dan

Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud: (1) Ketua LP3M; (2) Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor; (3) Ketua Senat Unud; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud adalah sebagai berikut:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dievaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan penetapannya;
- 2) pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala; dan
- 3) pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
4. **Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud**
 - 1) Rektor meminta Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
 - 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
 - 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
 - 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
 - 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
 - 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
 - 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

Tujuan Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi terhadap pelaksanaannya.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran.

- 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud yang bersangkutan

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7. **Referensi**

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.7.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran didasarkan pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Unud.
- 3) Siklus Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Unud**

- 1) Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 2) Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).
- 3) Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- 4) Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 5) Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**
Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) Wakil Rektor, (3) LP3M dan unit yang terkait lainnya.

6. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- 6) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.8 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

3.8.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Manual ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pengelolaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pengelolaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.

- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud untuk memastikan

tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Wakil Rektor I menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 3) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Pengelolaan Pembelajaran yang ada telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan

Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya

- 2) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- 3) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

- 1) Rektor menugaskan LP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun. Tim LP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- 2) Tim LP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Fakultas di lingkungan Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Rektor langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
- 4) Rektor menindaklanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelolan Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi riil dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M

melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.

- 3) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporrannya disusun oleh Tim LP3M dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Laporan Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.8.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

- 1) meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Pembelajaran agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan mutu: usaha 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; dan
 - 4) perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Unud.
 - 5) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
4. **Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud**
- 1) Rektor bersama WR 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
 - 2) Berdasarkan no. 2 Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WR, Biro Akademik, dan dosen).
 - 3) Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
 - 4) Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - 5) Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) LP3M, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Pengelolaan Pembelajaran
- 6) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.9 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.9.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pembiayaan Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur *draft* dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draf dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran

- Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud, antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan keuangan negara;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
 - 3) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 4) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
 - 5) Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
 - 8) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 10) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II untuk diperiksa.

- 11) Wakil Rektor II menyampaikan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, *draft* standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 12) Rektor menyampaikan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I dan Wakil Rektor II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 13) Senat menyetujui *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
 - 14) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud**
Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud:
(1) Ketua LP3M; (2) Pimpinan Universitas (Rektor dan Wakil Rektor; (3) Ketua Senat Unud; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud.
6. **Catatan**
Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
 - 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
 - 4) Formulir *atau Template* standar.
7. **Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNL.
 - 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

Manual ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan dan memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di Unud. Manual ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika sebuah Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras di Unud.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk

mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.

- 5) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

- 1) Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 5) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Pembiayaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tim LP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.9.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan penetapannya.
- 2) Pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala.
- 3) Pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

- 1) Rektor meminta Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi salah seorang penanggung jawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Rektor sebagai klien, (2) LP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Pembiayaan Pembelajaran setelah dilakukan Evaluasi Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran telah dievaluasi dan hasil evaluasi menunjukkan diperlukannya tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran terpenuhi atau dapat ditingkatkan.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan Koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian atau kegagalan pemenuhan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 3) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologis, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran.

- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim LP3M dibantu secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim LP3M selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporrannya disusun oleh Tim LP3M dan dilaporkan ke Rektor disertai saran dan rekomendasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud yang bersangkutan

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

3.9.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud

Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi Standar Pembiayaan Pembelajaran, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Pembiayaan Pembelajaran didasarkan pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi Pembiayaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan

- b. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Unud.
 - 3) Siklus Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.
 - 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud
 - 5) Rektor bersama WR 1 dan WR II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - 6) Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait.
 - 7) Rektor mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
 - 8) Rektor melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - 9) Rektor menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
4. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**
 Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) LP3M, (2) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)
 5. **Catatan**
 Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pembelajaran.

6. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

BAB IV

MANUAL STANDAR PENELITIAN

4.1 Manual Penetapan Standar Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penelitian

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penelitian yang berlaku di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penelitian Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Penelitian Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Penelitian Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Penelitian: mendeskripsikan Standar Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penelitian Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas *draft* Standar Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draft* dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penelitian Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penelitian Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penelitian Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Penelitian.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Penelitian Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penelitian tersebut.

- 9) TIM melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Penelitian Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan *draft* Standar Penelitian yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan *draft* Standar Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui *draft* Standar Penelitian untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Penelitian Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penelitian Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penelitian adalah (1) LPPM; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

4.2 Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian

Manual Pelaksanaan Standar Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penelitian Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penelitian Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penelitian Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penelitian Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Penelitian dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan isi dari Standar Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penelitian.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Penelitian Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penelitian Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penelitian adalah (1) LPPM; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Penelitian Unud.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian

Manual Pelaksanaan Standar Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penelitian Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penelitian Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian Unud

- 1) Rektor meminta Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian

Tujuan Manual Pengendalian Standar Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penelitian Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penelitian Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penelitian Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan *Auditee* dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penelitian Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar penelitian adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disyahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

4.5 Manual Peningkatan Standar Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penelitian

Manual Peningkatan Standar Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penelitian Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penelitian Unud

- 1) Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penelitian.
- 2) Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Penelitian Unud sehingga menjadi Standar Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor.
- 7) Rektor mohon persetujuan Standar Penelitian Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Rektor menetapkan Standar Penelitian Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Penelitian Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penelitian Unud adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) LPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Penelitian.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

BAB V

MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

5.1 Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pengabdian kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan

sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah *draft*

Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui *draft* Standar Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) LPPM; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

5.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) LPPM; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi

pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

- 1) Rektor meminta Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.

- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.

- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan Auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.

- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

5.5 Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan

memperbaiki mutu dari isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud, secara periodik dan berkelanjutan.

- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

- 1) Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga menjadi Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor.
- 7) Rektor mohon persetujuan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Rektor menetapkan Standar Pengabdian kepada

Masyarakat Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) LPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan
- 2) Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- c. Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- e. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- f. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- g. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- h. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

BAB VI

MANUAL STANDAR KHUSUS

6.1 Manual Penetapan Standar Khusus

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Khusus

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Khusus yang berlaku di Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Khusus Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Khusus Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Khusus Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Khusus yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Khusus: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Khusus yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
- 2) Merumuskan Standar Khusus: mendeskripsikan Standar Khusus dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Khusus Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas *draft* Standar Khusus sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draft* dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Khusus Unud

- 1) Rektor membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Khusus Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua LP3M Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Khusus Unud, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta Unud;
 - 3) Renstra Unud; dan
 - 4) Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Khusus.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Khusus Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Unud sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Khusus.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Khusus dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Khusus tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar

Khusus Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.

- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Khusus untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Khusus kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Rektor I menyampaikan *draft* Standar Khusus yang telah diperiksa kepada Rektor. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Khusus dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Rektor menyampaikan *draft* Standar Khusus yang telah diperiksa oleh Wakil Rektor I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui *draft* Standar Khusus untuk ditetapkan oleh Rektor dalam Peraturan Rektor.
- 15) Rektor menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Khusus Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Khusus Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Khusus adalah (1) LPPM; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNP.

- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.2 Manual Pelaksanaan Standar Khusus

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Khusus

Manual Pelaksanaan Standar Khusus bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Khusus Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Khusus Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Khusus Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Khusus: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Khusus harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Khusus Unud

- 1) Tim LP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Khusus dengan persetujuan Rektor.
- 2) Tim LP3M menyosialisasikan isi dari Standar Khusus

kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

- 3) Tim LP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Khusus.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Khusus sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Khusus Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Khusus Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Khusus adalah (1) LPPM; (2) LP3M; dan (3) Pimpinan Universitas (Rektor, Wakil Rektor, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Khusus Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Khusus Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Khusus Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang

- Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus

Manual Pelaksanaan Standar Khusus bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Khusus dan Khusus Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Khusus disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Khusus Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Khusus.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Khusus untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Khusus Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus Unud

- 1) Rektor meminta Ketua LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua LP3M menjadi Ketua dalam

pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.

- 2) Ketua LP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *Auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *Auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Khusus dan Khusus adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Khusus dan Khusus Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Khusus yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Khusus.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNl.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus

Tujuan Manual Pengendalian Standar Khusus adalah untuk mengendalikan pelaksanaanisi Standar Khusus setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Khusus Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Khusus Unud dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Khusus dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Khusus Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Khusus.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus Unud

- 1) Tim LP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Khusus; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim LP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan *Auditee* dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporan hasil audit dilaporkan ke Rektor.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Khusus Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Khusus adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Khusus Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Khusus yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Khusus.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.5 Manual Peningkatan Standar Khusus

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Khusus

Manual Peningkatan Standar Khusus bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Khusus Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Khusus Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Khusus Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Khusus Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Khusus Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan

- c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Khusus Unud

- 1) Rektor menugaskan Wakil Rektor bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Khusus.
- 2) Wakil Rektor bidang Akademik bersama Tim LP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Khusus sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Khusus Unud sehingga menjadi Standar Khusus yang lebih tinggi daripada Standar Khusus sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Khusus yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi rektor.
- 7) Rektor mohon persetujuan Standar Khusus Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Rektor menetapkan Standar Khusus Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Khusus Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Khusus Unud adalah (1) Rektor, (2) LP3M, (3) LPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Khusus dan Khusus Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Khusus.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Khusus.

- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Khusus.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Khusus.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permendikbudristek No. 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

BAB VII

PENUTUP

Mengacu pada Permendikbudristek Nomor 53 Tahun 2023 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi yang mengintegrasikan pengaturan mengenai sistem penjaminan mutu, standar nasional, dan penyelenggaraan akreditasi, Universitas Udayana menetapkan 32 Standar yang terdiri dari 9 (sembilan) Standar Pendidikan, 8 (delapan) Standar Penelitian, 8 (delapan) Standar Pengabdian kepada Masyarakat, dan 7 (tujuh) Standar Khusus.

Mekanisme penetapan setiap standar mulai sejak tahap penetapan sampai dengan tahap pengendalian sesuai siklus PPEPP, dirumuskan dengan mengikuti manual. Dengan demikian, untuk setiap standar, seharusnya terdapat 5 (lima) manual yaitu manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar. Dalam Buku Manual SPMI Universitas Udayana ini, Manual Standar Pendidikan diuraikan secara rinci untuk setiap standar yang ada (yaitu 9 standar), sedangkan untuk Manual Standar Penelitian, Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat, dan Manual Standar Khusus, diuraikan secara umum atau generik saja. Adanya manual-manual ini diharapkan sebagai panduan bagi seluruh unit kerja yang terlibat dalam merumuskan langkah-langkah penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 7 TAHUN 2024
TENTANG
STANDAR UNIVERSITAS UDAYANA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan dalam Pasal 69 ayat (1) huruf a angka 3 Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi mengatur bahwa Perguruan tinggi dalam mengimplementasikan SPMI mempunyai tugas menetapkan perangkat SPMI berbentuk standar dan/atau kriteria, norma, acuan mutu penyelenggaraan pendidikan dan pengelolaan perguruan tinggi;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Peraturan Rektor tentang Standar Universitas Udayana.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Nomor 5500);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 87, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6676) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2022 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 6762);
4. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Unud (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);
5. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 53 tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 638).
6. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 62340/M/06/2023 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG STANDAR UNIVERSITAS UDAYANA

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Udayana yang selanjutnya disebut Unud adalah perguruan tinggi negeri yang menyelenggarakan program pendidikan akademik, vokasi dan profesi dalam berbagai rumpun ilmu pengetahuan dan/atau teknologi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Pimpinan Unud adalah unsur pengelola yang terdiri atas

Rektor dan Wakil Rektor.

3. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
4. Pimpinan Pascasarjana adalah unsur pengelola yang terdiri atas Direktur dan Wakil Direktur.
5. Pimpinan Lembaga adalah unsur pengelola lembaga yang terdiri atas Ketua dan Sekretaris Lembaga.
6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola satuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.
7. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
8. Tenaga kependidikan memberikan pelayanan untuk pemenuhan kebutuhan pimpinan, unit terkait, koprodi, dosen, dan mahasiswa dalam pencapaian indikator standar penilaian pembelajaran.
9. Pimpinan Fakultas/Pascasarjana melakukan monitoring, evaluasi diri, dan berkoordinasi dengan LP3M menyelenggarakan audit mutu internal untuk mengukur tingkat ketercapaian standar penilaian pembelajaran.
10. Sistem Penjaminan Mutu Internal yang selanjutnya disingkat SPMI adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
11. Standar Pendidikan adalah kriteria minimal tentang pembelajaran pada jenjang Pendidikan tinggi di Unud.
12. Standar Penelitian adalah kriteria minimal tentang sistem penelitian pada perguruan tinggi yang berlaku di

Unud.

13. Standar Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada Masyarakat yang berlaku di Unud.
14. Standar Khusus adalah kriteria minimal tentang sistem yang khusus berlaku di Unud.
15. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
17. Pengabdian kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

Pasal 2

- (1) Standar Unud merupakan satuan standar yang meliputi:
 - a. Standar pendidikan;
 - b. Standar penelitian;
 - c. Standar pengabdian kepada masyarakat; dan
 - d. Standar khusus.
- (2) Standar pendidikan, standar penelitian, dan standar pengabdian kepada masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan sebagai dasar bagi Unud dalam penyelenggaraan Tridharma.
- (3) Penyelenggaraan Tridharma sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai dengan misi Unud dengan menentukan komposisi bobot pelaksanaan masing-masing dharma di tingkat perguruan tinggi, program studi, dan individu dosen.

- (4) Penentuan komposisi bobot pelaksanaan masing-masing dharma tingkat perguruan tinggi, program studi, dan individu dosen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditetapkan melalui keputusan Rektor.

BAB II

STANDAR PENDIDIKAN

Pasal 3

- (1) Ruang Lingkup Standar Pendidikan mencakup:
 - a. standar luaran Pendidikan;
 - b. standar proses Pendidikan; dan
 - c. standar masukan Pendidikan;
- (2) Standar luaran Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a mencakup:
 - a. standar profil lulusan; dan
 - b. standar kompetensi lulusan.
- (3) Standar proses Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
 - a. standar proses pembelajaran;
 - b. standar penilaian; dan
 - c. standar pengelolaan.
- (4) Standar masukan Pendidikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup:
 - a. standar isi;
 - b. standar dosen dan tenaga kependidikan;
 - c. standar sarana dan prasarana; dan
 - d. standar pembiayaan.

Pasal 4

- (1) Penyusunan standar Pendidikan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf a tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB II
STANDAR PENELITIAN
Pasal 5

- (1) Ruang Lingkup Standar Penelitian mencakup:
 - a. standar luaran Penelitian;
 - b. standar proses Penelitian; dan
 - c. standar masukan Penelitian;
- (2) Standar luaran Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan standar hasil penelitian.
- (3) Standar proses Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
 - a. standar proses penelitian;
 - b. standar penilaian; dan
 - c. standar pengelolaan penelitian
- (4) Standar masukan Penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup:
 - a. standar isi;
 - b. standar peneliti;
 - c. standar sarana dan prasarana; dan
 - d. standar pendanaan dan pembiayaan.

Pasal 6

- (1) Penyusunan standar Penelitian dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar Pendidikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf b tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB III
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
Pasal 7

- (1) Ruang Lingkup Standar Pengabdian kepada Masyarakat mencakup:

- a. standar luaran Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. standar proses Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - c. standar masukan Pengabdian kepada Masyarakat;
- (2) Standar luaran Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan standar hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- (3) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b mencakup:
- a. standar proses Pengabdian kepada Masyarakat;
 - b. standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.;
 - c. standar pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- (4) Standar masukan Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c mencakup:
- a. standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat;
 - b. standar pengabdian;
 - c. standar sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - d. standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pasal 8

- (1) Penyusunan standar Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar Pengabdian kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 huruf c tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB V

STANDAR KHUSUS

Pasal 9

Ruang lingkup Standar Khusus mencakup:

- a. standar visi dan misi;

- b. standar pola ilmiah pokok;
- c. standar identitas;
- d. standar sistem teknologi informasi dan komunikasi;
- e. standar kerjasama;
- f. standar suka dan duka; dan
- g. standar kehumasan.

Pasal 10

- (1) Penyusunan Standar Khusus dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Standar Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

BAB VI

PELAMPAUAN STANDAR

Pasal 11

- (1) Unud menetapkan pelampauan terhadap standar nasional pendidikan tinggi.
- (2) Pelampauan standar nasional pendidikan tinggi dirumuskan dalam Standar Pendidikan dan Standar Khusus.
- (3) Pelampauan standar nasional pendidikan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. standar profil lulusan;
 - b. standar visi dan misi;
 - c. standar pola ilmiah pokok;
 - d. standar identitas;
 - e. standar sistem teknologi informasi dan komunikasi;
 - f. standar kerjasama;
 - g. standar suka dan duka; dan
 - h. standar kehumasan.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 12

Pada saat Peraturan Rektor ini mulai berlaku Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 2 Tahun 2023 tentang Standar Universitas Udayana dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 13

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada saat ditetapkan.

Ditetapkan di Jimbaran

pada tanggal 13 Agustus 2024

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,



NGAKAN PUTU GEDE SUARDANA

NIP 196409171989031002