VISI DAN MISI

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS UDAYANA

VISI

Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang Bereputasi Internasional, Unggul, Mandiri, dan Berbudaya

MISI

Menyelenggarakan pendidikan di bidang ekonomi dan bisnis yang profesional serta berkualitas internasional

Menghasilkan penelitian unggulan di bidang ekonomi dan bisnis yang inovatif, prospektif, serta bermanfaat bagi masyarakat, pemerintah, dan dunia usaha

Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang ekonomi dan bisnis berlandaskan IPTEKS serta kearifan lokal

Mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan pengetahuan di bidang ekonomi dan bisnis bagi kemajuan masyarakat, pemerintah, dan dunia usaha

Menghasilkan lulusan di bidang ekonomi dan bisnis yang visioner, berjiwa wirausaha, serta berintegritas

Kampus Bukit Jimbaran:

Sekretariat : Bukit Jimbaran
Telp/Fax : (0361) 701810
Web : feb.unud.ac.id

Kampus Denpasar:

Sekretariat : Jl. P.B Sudirman
Telp/Fax : (0361) 224133/226196
Web : feb.unud.ac.id

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS UDAYANA

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS UDAYANA
2023

	MANUAL SPMI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor: **Unud-20700-04-04-05**	**Tanggal:** **6 Desember 2023**	**Revisi: 5 (Lima)**	**Hal:** **1-493**

MANUAL SPMI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS UDAYANA

Proses	Penanggung Jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Maria Mediatrix Ratna Sari, SE., MSi., Ak., CA.	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	Dr. Ida Bagus Putu Purbadharmaja, S.E., M.E.	Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan	
3. Persetujuan	Dr. I Nyoman Mahaendra Yasa, SE., MSi.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Agoes Ganesha Rahyuda, S.E., M.T., Ph.D.	Dekan	
5. Pengendalian	Dr. Maria Mediatrix Ratna Sari, SE., MSi., Ak., CA.	Koordinator UP3M	

KATA PENGANTAR

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana (FEB Universitas Udayana) merupakan salah satu institusi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan pendidikan tinggi, maka dari itu FEB Universitas Udayana wajib untuk menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu guna menghasilkan sumber daya manusia di bidang ekonomi yang unggul, mandiri dan berbudaya sesuai dengan Visi FEB Universitas Udayana. Kewajiban tersebut juga merupakan salah satu bentuk kepatuhan terhadap peraturan dan ketentuan perundangan yang berlaku di bidang pendidikan tinggi pada umumnya dan penjaminan mutu pada khususnya.

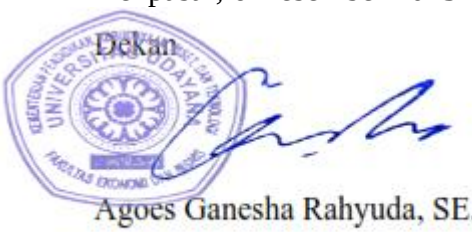
Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal ini disusun sebagai salah satu syarat minimal yang harus dipenuhi untuk mengelola pendidikan tinggi dengan memperhatikan implementasi berdasarkan Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal tanggal 21 Januari 2020. Peraturan Rektor ini diterbitkan sebagai wujud kepatuhan terhadap undang-undang dan berbagai peraturan menteri yang mengatur tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Akreditasi.

Buku ini menyajikan empat jenis manual standar yaitu Manual Standar Pendidikan, Manual Standar Penelitian, Manual Standar Pengabdian dan Manual Standar Khusus. Buku Manual Standar FEB Universitas Udayana ini disusun sebagai pedoman untuk melakukan langkah-langkah tentang kelima siklus sesuai dengan siklus PPEPP yang merupakan inti dari SPMI. Segala upaya ini dilakukan dengan harapan dapat membangun budaya mutu yang berkelanjutan untuk mencapai Visi FEB Universitas Udayana.

Terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dan penyelesaian buku Manual SPMI FEB Universitas Udayana ini, semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa merestui segala usaha kita.

Denpasar, 6 Desember 2023

Dekan



Agoes Ganesha Rahyuda, SE.,MT.,Ph.D

NIP 198303252006041001

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 893/UN14.2.7/HK/2023

TENTANG

PANITIA KEGIATAN PENYELARASAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

Menimbang : a. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Panitia Kegiatan Penyelarasan Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Panitia (ganti dengan nama kepanitiaan);

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);

4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 30 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 748);

6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 620);

7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 83/PMK.02/2022 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2023

8. Keputusan Menteri Perguruan Tinggi dan Ilmu Pengetahuan Nomor 104 Tahun 1962 tentang Pendirian Universitas Negeri di Denpasar jo. Keputusan Presiden Nomor 18 Tahun 1963;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 54513/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Udayana Periode Tahun 2021-2025;
10. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 804/UN14/HK/2018 tentang Pemberian Kuasa Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana Untuk dan Atas Nama Rektor Menandatangani Keputusan Rektor;
11. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor 102/UN14/HK.KP/2020 tentang Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Periode 2020-2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG PANITIA KEGIATAN PENYELARASAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

KESATU : Membentuk Panitia Kegiatan Penyelasaran Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang selanjutnya disebut Panitia Kegiatan Penyelaras Dokumen SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis dengan susunan keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Rektor ini.

KEDUA : Panitia Kegiata Penyelarasan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU bertugas merencanakan, menyelenggarakan, mengevaluasi, dan melaporkan kegiatan Penyelarasan Dokumen Sistem Penjamin Mutu Internal kepada Rektor.

KETIGA : Panitia Kegiatan Penyelarasan Dokumen SPMI sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU diberikan honorarium sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

KEEMPAT : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas Udayana Tahun 2023 yang relevan.

KELIMA : Masa Tugas Panitia Kegiatan Penyelarasan Dokumen SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU mulai tanggal 1 Maret 2023 sampai dengan tanggal 30 Juni 2023.

KEENAM : Dengan berlakunya Keputusan Rektor Universitas Udayana ini, Maka Surat Keputusan Nomor 641/UN14.2.7/HK/2023 tentang Panitia Kegiatan Penyelarasan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ekonomi dan Bisnis dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

KETUJUH : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar
pada tanggal 18 April 2023
a.n. REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

AGOES GANESHA RAHYUDA
NIP 198303252006041001

LAMPIRAN
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 893/UN14.2.7/HK/2023
TANGGAL 18 APRIL 2023
TENTANG
PANITIA KEGIATAN PENYELARASAN DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS
EKONOMI DAN BISNIS

SUSUNAN KEANGGOTAAN PANITIA KEGIATAN PENYELARASAN DOKUMEN
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENUGASAN
1.	Agoes Ganesha Rahyuda, S.E., M.T., Ph.D.	Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
2.	Dr. Ida Bagus Putu Purbadharmaja, S.E., M.E.	Wakil Dekan Bidang Akademik dan Perencanaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
3.	Dr. I Gusti Ngurah Agung Suaryana, S.E., M.Si.	Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
4.	Dr. I Gde Kajeng Baskara, S.E., M.M., Ak.	Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Informasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Penanggung Jawab
5.	Dr. Maria Mediatrix Ratna Sari, S.E., M.Si., Ak., CA.	Koordinator Unit Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (UP3M) Fakultas Ekonomi Bisnis	Penanggung Jawab
6.	Dr. Ni Nyoman Reni Suasih, S.IP., M.Si.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Ketua
7.	Ni Putu Ayu Darmayanti, SE.MM	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Profil & Kompetensi Lulusan
8.	Luh Gede Krisna Dewi, S.E.,M.Si.,Ak.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Profil & Kompetensi Lulusan
9.	Khema Devi	Mahasiswa	Anggota
10.	Ida Ayu Gde Dyastari Saskara, S.E., M.Si.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Isi & Proses Pembelajaran
11.	Ida Ayu Meisthya Pratiwi, S.E., M.Si.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Isi & Proses Pembelajaran

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENUGASAN
12.	Ni Kadek Yunita Kusumadewi	Mahasiswa	Anggota
13.	ANAK AGUNG AYU RIRIS PRAYASITA	Mahasiswa	Anggota
14.	I Gusti Agung Ayu Apsari Anandari, M.S.E	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Penilaian Pembelajaran
15.	NI MADE GAYATRI WULANTARI	Mahasiswa	Anggota
16.	I Wayan Priyana Agus Sudharma, S.E.,M.Ec.Dev.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Dosen & Tenaga Kependidikan dan Standar Sarana dan Prasarana
17.	I Made Putra Yasa, S.E.,M.Si.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Dosen & tenaga Kependidikan dan Standar Sarana dan Prasarana
18.	I Wayan Ananta Dharma Darminta	Mahasiswa	Anggota
19.	OLIVIA NURAINI ROZAKWATY	Mahasiswa	Anggota
20.	Dr. I Gst. Ngr. Jaya Agung Widagda K, S.E., M.M.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar Pengelolaan dan Pembiayaan Pembelajaran
21.	Anak Agung Ngurah Agung Kresnandra, S.E.,M.S.A.,Ak.,CA.	Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis	Standar pengelolaan dan Pembiayaan Pembelajaran
22.	I Gusti Ngurah Bagus Putra Jaya	Mahasiswa	Anggota
23.	Made Ariadi Sudarmayasa	Mahasiswa	Anggota
24.	Komang Ardhelia Ristianti	Mahasiswa	Anggota
25.	I Gusti Ayu Ketut Asta Werdiani, S.P.	Pengelola Iriformasi Akademik (Pengolah Data Akademik)	Seksi Konsumsi/ Anggota

NO	NAMA	JABATAN	JABATAN DALAM PENUGASAN
26.	Ni Komang Puspani	Pemelihara Sarana dan Prasarana (Pramu Sarana Pendidikan)	Seksi Konsumsi / Anggota

a.n. REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

AGOES GANESHA RAHYUDA
NIP 198303252006041001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN..... i
KATA PENGANTAR ii
SURAT KEPUTUSAN PANITIA PELAKSANA KEGIATAN PENYUSUNAN PERATURAN AKADEMIK, KEBIJAKAN AKADEMIK, STANDAR AKADEMIK, MANUAL MUTU AKADEMIK, MANUAL PROSEDUR AKADEMIK FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS..... iii
DAFTAR ISI ix
BAB I SEJARAH SINGKAT FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA..... 1
1.1 Gambaran Umum 1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN TATA NILAI FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA..... 6
2.1 Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis..... 6
2.2 Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis..... 7
2.3 Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis..... 7
2.4 Tata Nilai Fakultas Ekonomi dan Bisnis..... 8
BAB III MANUAL STANDAR PENDIDIKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA..... 10
3.1 Manual Profil Lulusan..... 10
3.1.1 Manual Penetapan Standar Profil Lulusan 10
3.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan..... 14
3.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan 16
3.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan 18
3.1.5 Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan..... 21
3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan..... 24
3.2.1 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan 24
3.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan..... 28
3.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan..... 30
3.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan 32
3.2.5 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan..... 35
3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran..... 38
3.3.1 Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran..... 38

3.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran 42
3.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran..... 44
3.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran..... 46
3.3.5 Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran 49
3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran..... 52
3.4.1 Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran 52
3.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran..... 56
3.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 58
3.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran 60
3.4.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran..... 63
3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran 66
3.5.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran..... 66
3.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran 70
3.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran..... 72
3.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran..... 75
3.5.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran 77
3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan..... 80
3.6.1 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 80
3.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan..... 84
3.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan..... 87
3.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan..... 89
3.6.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan..... 92
3.7 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran..... 95
3.7.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 95
3.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 99
3.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 101
3.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 104
3.7.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran 107
3.8 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran 110
3.8.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran 110

3.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 114
3.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 116
3.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran 118
3.8.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran 121
3.9 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran 124
3.9.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran 124
3.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran 128
3.9.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran 130
3.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran 133
3.9.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran 136
BAB IV MANUAL STANDAR PENELITIAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA 139
4.1 Manual Standar Hasil Penelitian 139
4.1.1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian 139
4.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian 142
4.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian 144
4.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian 147
4.1.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian 149
4.2 Manual Standar Isi Penelitian 152
4.2.1 Manual Penetapan Standar Isi Penelitian 152
4.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian 155
4.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian 157
4.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian 160
4.2.5 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian 163
4.3 Manual Standar Proses Penelitian 166
4.3.1 Manual Penetapan Standar Proses Penelitian 166
4.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian 169
4.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian 171
4.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian 174
4.3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian 176
4.4 Manual Standar Penilaian Penelitian 179
4.4.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian 179

4.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian 183
4.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian 185
4.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian..... 187
4.4.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian 190
4.5 Manual Standar Peneliti..... 193
4.5.1 Manual Penetapan Standar Peneliti 193
4.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Peneliti..... 196
4.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti 198
4.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti 200
4.5.5 Manual Peningkatan Standar Peneliti..... 203
4.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian..... 206
4.6.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 206
4.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian..... 209
4.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 212
4.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 214
4.6.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian..... 217
4.7 Manual Standar Pengelolaan Penelitian 220
4.7.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian..... 220
4.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian..... 223
4.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian..... 225
4.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian..... 228
4.7.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian..... 230
4.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 233
4.8.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian..... 233
4.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .. 237
4.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 239
4.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 242
4.8.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .. 244

BAB V MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA 248
5.1 Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 248
5.1.1 Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 248
5.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ... 252
5.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat..... 254
5.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 256
5.1.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ... 259
5.2 Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 262
5.2.1 Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 262
5.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat..... 266
5.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat..... 268
5.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 271
5.2.5 Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat..... 273
5.3 Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 276
5.3.1 Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 276
5.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat..... 280
5.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 282
5.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 285
5.3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat..... 288
5.4 Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 291
5.4.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat..... 291
5.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat..... 295
5.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 297

5.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 300
5.4.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat..... 302
5.5 Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 306
5.5.1 Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat..... 306
5.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat..... 310
5.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 312
5.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 314
5.5.5 Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat..... 317
5.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat..... 320
5.6.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat..... 320
5.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 324
5.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat..... 327
5.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat..... 330
5.6.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 333
5.7 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 336
5.7.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 336
5.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 340
5.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 342

5.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 345
5.7.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 348
5.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 351
5.8.1 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 351
5.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 355
5.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 358
5.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 360
5.8.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat..... 364
BAB VI MANUAL STANDAR KHUSUS..... 368
6.1 Manual Standar Visi dan Misi..... 368
6.1.1 Manual Penetapan Standar Visi dan Misi..... 368
6.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi 372
6.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi 374
6.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi..... 376
6.1.5 Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi 379
6.2 Manual Standar Pola Ilmiah Pokok..... 382
6.2.1 Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok..... 382
6.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok 386
6.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok..... 388
6.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok..... 390
6.2.5 Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok 393
6.3 Manual Standar Identitas..... 396
6.3.1 Manual Penetapan Standar Identitas..... 396
6.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Identitas 400
6.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas 402
6.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas..... 404

6.3.5 Manual Peningkatan Standar Identitas 407
6.4 Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi 410
6.4.1 Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi..... 410
6.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi..... 414
6.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi..... 416
6.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi 419
6.4.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi..... 422
6.5 Manual Standar Kerja Sama 425
6.5.1 Manual Penetapan Standar Kerja Sama..... 425
6.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama 429
6.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama..... 431
6.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama..... 433
6.5.5 Manual Peningkatan Standar Kerja Sama 436
6.6 Manual Standar Suka Duka 439
6.6.1 Manual Penetapan Standar Suka Duka..... 439
6.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka 443
6.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka..... 445
6.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka..... 447
6.6.5 Manual Peningkatan Standar Suka Duka 450
6.7 Manual Standar Kemahasiswaan..... 453
6.7.1 Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan 453
6.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan..... 457
6.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan 459
6.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan..... 461
6.7.5 Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan..... 464
6.8 Manual Standar Kehumasan..... 467
6.8.1 Manual Penetapan Standar Kehumasan 467
6.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan 471
6.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan 473

6.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan..... 476
6.8.5 Manual Peningkatan Standar Kehumasan 478
6.9 Manual Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola 481
6.9.1 Manual Penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola..... 481
6.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola 485
6.9.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola 488
6.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar SistemTata Pamong dan Tata Kelola 490
6.9.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola 493

BAB I
PROFIL FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

1.1 Gambaran Umum

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didirikan pada 1 September 1967, dengan nama Fakultas Ekonomi Universitas Udayana (FE Unud). Izin penyelenggaraan pendidikan pada saat itu masih terbatas pada pendidikan program Sarjana Muda, yang disahkan dengan Surat Keputusan (SK) yang ditandatangani Direktur Jenderal Pendidikan Tinggi (Dirjen Dikti) Nomor 102 Tahun 1967, tanggal 2 September 1967. Pendidikan program Sarjana Muda berlangsung hingga pertengahan tahun 1976, menyusul terbitnya SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Mendikbud) Nomor 0138/8/1976 tanggal 18 Juni 1976, yang memberikan kewenangan kepada FE Unud untuk menyelenggarakan pendidikan program Sarjana Lengkap Ekonomi. Sejak tahun 1980, pendidikan program Sarjana Lengkap disebut Strata Satu (S1). Selanjutnya, memperhatikan dinamika yang berkembang, maka menjelang ulang tahun ke 46 nama FE Unud secara resmi diganti dengan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, yang disingkat FEB Unud. Penggantian nama tersebut ditetapkan dengan SK Rektor Universitas Udayana (Unud) Nomor 100A/UN14/HK/2013 tanggal 21 Juni 2013 dan diperkuat dengan persetujuan Dirjen Dikti dengan surat Nomor 8466/EI/KL/2014 tanggal 31 Desember 2014. Sampai saat ini, FEB mengelola dua belas (12) Program Studi (Prodi) pada seluruh jenis pendidikan tinggi, yaitu sembilan (9) prodi pendidikan akademik, dua (2) prodi pendidikan vokasi, dan satu (1) prodi pendidikan profesi.

Pada awal berdirinya, FEB Unud hanya memiliki dua jurusan pada jenis pendidikan akademik, yaitu (1) Jurusan Umum dan (2) Jurusan Perusahaan. Semenjak diberlakukannya Sistem Kredit Semester kedua jurusan pada program S1 FEB Unud ini diubah namanya menjadi (1) Jurusan Ekonomi Pembangunan dan Studi Pembangunan (IESP) serta (2) jurusan Manajemen. Pada tanggal 20 Mei 2002 jurusan IESP diganti namanya menjadi Ilmu Ekonomi (IE), sesuai hasil pertemuan Forum Dekan Fakultas Ekonomi seluruh Indonesia di Manado. Sejak tahun 2007, nama jurusan Ilmu Ekonomi diganti lagi menjadi Jurusan Ekonomi Pembangunan sesuai dengan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 163/DIKTI/KEP/2007 tanggal 29 Nopember 2007 tentang Penataan dan Kodifikasi Program Studi pada Perguruan Tinggi. Jurusan Akuntansi merupakan Jurusan termuda pada program Sarjana di FEB Unud yang didirikan berdasarkan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 66/DIKTI/Kep/1989 tanggal 22 Juli 1989. Berdasarkan Statuta Universitas Udayana tahun 2017, dimana nama "jurusan" sudah tidak lagi tercantum sebagai organ Fakultas,

jurusan Ekonomi Pembangunan, jurusan Manajemen dan jurusan Akuntansi berubah kembali namanya menjadi Prodi Sarjana Ekonomi Pembangunan, Prodi Sarjana Manajemen dan Prodi Sarjana Akuntansi. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud) Republik Indonesia Nomor 574/M/2020 tentang Perubahan nama program studi pada Universitas Udayana di Kabupaten Badung, pada tahun 2020, Prodi Sarjana Ekonomi Pembangunan berubah kembali namanya menjadi Prodi Sarjana Ekonomi.

FEB Unud juga memiliki Program Ekstensi untuk jenjang pendidikan sarjana yang dioperasikan sepanjang 1996 - 2018. Keputusan penyelenggaraan Program S1 Ekstensi dituangkan dalam SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 360/DIKTI/Kep/1996 tanggal 16 Juli 1996. Sesuai dengan SK Rektor Unud No. 107/J14/PP.01.01/1996, tanggal 3 September 1996, dibentuk Personalia Unit Pelaksana Program Non Reguler pada FEB Unud. Ketua Unit Pelaksana bertanggung jawab kepada Dekan FEB Unud, yang selanjutnya Dekan FEB Unud mempertanggungjawabkan kepada Rektor. Pada tahun 2018 tidak ada lagi penerimaan jalur non reguler sesuai dengan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi (Permenristekdikti) Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2017 tentang Penerimaan Mahasiswa Baru Program Sarjana pada Perguruan Tinggi Negeri.

FEB Unud memiliki enam (6) prodi pendidikan akademik pada ProgramPascasarjana yaitu Magister Manajemen (MM), Magister Ilmu Ekonomi (MIE), Magister Akuntansi (MAKSI), Doktor Ilmu Ekonomi (DIE), Doktor Manajemen (DM) dan Doktor Ilmu Akuntansi (DIA). Izin penyelenggaraan Program Studi Magister Manajemen (MM) didasarkan pada SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 372/DIKTI/KEP/1998 tanggal 14 Oktober 1998. Program Studi Magister Ekonomika Pembangunan (MEP), yang pada tahun 2008 diganti namanya menjadi Program Studi Magister Ilmu Ekonomi (MIE), didirikan dengan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 108/DIKTI/Kep/2001 tanggal 30 April 2001. Program Studi Magister Akuntansi (MAKSI) didirikan berdasarkan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 3538/D/T/2007 tanggal 5 Nopember 2007. FEB Unud membuka Program Studi Doktor Ilmu Ekonomi (PSDIE) pada tahun 2009. PSDIE dibuka dengan izin penyelenggaraan yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 1249/D/T/2009 tanggal 31 Juli 2009. Berselang tiga tahun sejak dibukanya PSDIE, terbitlah SK Mendikbud Nomor 27/E/O/2012 tanggal 24 Januari 2012 tentang izin penyelenggaraan pendidikan Program Studi Doktor Ilmu Manajemen (PSDIM), yang pada tahun 2020 diganti namanya menjadi Program Studi Doktor Manajemen (PSDM) berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan (Kepmendikbud) Republik Indonesia Nomor 574/M/2020 tentang Perubahan nama program studi pada Universitas Udayana di Kabupaten Badung.

Program studi termuda di FEB Unud adalah Program Studi Doktor Ilmu Akuntansi (PSDIA) yang didirikan berdasarkan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 255/E/O/2021 tanggal 18 Juni 2021.

Melengkapi penyelenggaraan pendidikan akademik, FEB Unud juga menyelenggarakan pendidikan vokasi dan pendidikan profesi. Terkait pendidikan vokasi, pada tahun 1978, FE Unud menyelenggarakan program pendidikan yang disebut Pendidikan Ahli Administrasi Perusahaan (PAAP). Selanjutnya program ini ditingkatkan menjadi Program Pendidikan Strata Nol (S0), yang disebut juga sebagai Program Diploma Dua (D II). Program ini berlangsung sampai dengan tahun 1990, dimana setelah itu ProgramDiploma 2 ditingkatkan kembali menjadi Program Diploma Tiga (D III). Pada awal berdirinya, yaitu pada tahun 1990, Program D III terdiri atas dua Prodi yaitu Prodi D III Akuntansi dan Prodi D III Keuangan. Pada tahun 1995, berdasarkan SK Rektor Unud Nomor 81A/PT.17.H/I.1.1/I.31/1995 tanggal 29 Mei 1995, dibuka Prodi Diploma Satu (D I) Perpajakan. Dengan berkembangnya kebutuhan masyarakat, terutama masyarakat pengguna lulusan Diploma, maka mulai tahun ajaran 1996/1997, Prodi D III Keuangan diubah menjadi Prodi D III Keuangan dan Perbankan, dan mulai tahun ajaran 1998/1999 dibuka Program Studi baru yaitu Prodi D III Pemasaran dengan SK DIKTI Nomor 86/DIKTI/Kep/1998 dan Prodi D III Perpajakan dengan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 56/DIKTI/Kep/1998. Pada tahun 2005, Prodi D III Akuntansi dan Prodi D III Keuangan dan Perbankan memperoleh ijin operasional dari Dirjen Dikti sesuai dengan SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 3160/D/T/2005. Saat ini, Prodi D III Pemasaran dan Prodi D3 Keuangan dan Perbankan berstatus tidak aktif, sedangkan Prodi D III Akuntansi dan Prodi D III Perpajakan masih beroperasi hingga sekarang. Satu-satunya pendidikan profesi di FEB Unud adalah Prodi Pendidikan Profesi Akuntansi (PPAk) yang penyelenggaraannya didasarkan pada SK yang ditandatangani Dirjen Dikti Nomor 3827/D/T/2003 tanggal 20 Nopember 2003.

Sebelas (11) Prodi yang dikelola oleh FEB Unud telah terakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi (BAN-PT) dan 1 Prodi belum terakreditasi. Sembilan (9) Prodi memiliki predikat akreditasi A dari BAN-PT yaitu Prodi Sarjana Ekonomi, Prodi Sarjana Manajemen, Prodi Sarjana Akuntansi, Prodi MM, Prodi MAKSI, Prodi DM, Prodi D III Akuntansi, Prodi D III Perpajakan, dan Prodi PPAk. Dua (2) Prodi memiliki predikat akreditasi B yaitu Prodi MIE dan Prodi DIE. Satu-satunya Prodi yang belum terakreditasi adalah Prodi DIA. Hal itu disebabkan karena Prodi DIA baru memperoleh izin pembukaan pada tahun 2021. Pada tahun 2021, Prodi MM berhasil memperoleh pengakuan internasional

melalui penetapan status terakreditasi internasional yang diberikan oleh lembaga akreditasi internasional *The Alliance on Business Education and Scholarship for Tomorrow, a 21st century organization* (ABEST21).

Perkembangan program studi yang dimiliki oleh FEB Unud menuntut kebutuhan akan sarana dan prasarana penyelenggaraan administrasi maupun proses pembelajaran. Secara geografis lokasi kantor FEB Unud sebagai pusat pengelolaan berbagai kegiatan fakultas dan program studi juga mengalami perubahan. Pada saat didirikan tahun 1967, kantor FEB Unud bertempat di kantor Akademi Koperasi (AKOP) Denpasar. Selanjutnya pada tahun 1968 kantor administrasi FEB Unud dipindahkan ke Jl. Diponegoro No. 186 Denpasar. Sesuai dengan perkembangan sarana dan prasarana di Universitas Udayana, pada tahun 1972 kantor administrasi FEB Unud dipindahkan ke Jl. Doktor R Goris dan pada tahun 1977 kantor administrasi FEB Unud beralih tempat lagi ke Jl. Ir. Ida Bagus Oka No. 4 Denpasar. Sejak awal tahun 2001, dengan adanya tambahan bangunan dan berubahnya bentuk serta posisi bangunan yang ada, alamat FEB Unud hingga saat ini adalah di Jalan PB. Sudirman Denpasar. FEB Unud juga berlokasi di Kampus Bukit Jimbaran yang mengakomodasi ruang administrasi dan ruang kuliah untuk Program Studi Sarjana.

Pendiri FEB Unud adalah Drs. Wayan Rendha, dan sekaligus sebagai Dekan pertama FEB Unud. Tabel 1.1 menyajikan daftar nama pimpinan (Dekan dan Pembantu/ Wakil Dekan) FEB Unud sejak mulai berdiri hingga saat ini.

Tabel 1.1 Daftar Nama Dekan dan Wakil Dekan Tahun 1967 s.d Sekarang

DAFTAR NAMA DEKAN DAN WAKIL DEKAN FEB UNUD TAHUN 1967 - SEKARANG					
No	**Periode**	**Dekan**	**Pembantu/ Wakil Dekan I**	**Pembantu/ Wakil Dekan II**	**Pembantu/ Wakil Dekan III**
1.	1967 – 1973	Drs. Wayan Rendha	Drs. Wayan Adnyana	Drs. Ketut Dela	Drs. I Ketut Minas
2.	1973 – 1977	Drs. Gede Bungaya	Drs. Wayan Adnyana	Drs. Ketut Dela	Drs. I Ketut Minas
3.	1977 – 1980	Drs. Wayan Adnyana	Drs. Ketut Dela	Drs. I B Djagera	Drs. I Made Sukarsa
4.	1980 – 1983	Drs. Ketut Purwa	Drs. I Made Arka	Drs. Wayan Suamba	Drs. I Nyoman Dayuh Rimbawan
5.	1983 – 1986	Drs. Ketut Dela	Drs. I Ketut Nehen	Dra. Komang Rastini	Drs. I Nyoman Sukera
6.	1986 – 1993	Dra. Komang Rastini	Prof. Dr. I Nyoman Erawan, SE.	Dra. Made Yuniari, MM.	Drs. I Putu Ardana
7.	1993 – 1999	Dr. I Komang Gde Bendesa, M.A.D.E.	Prof. Dr. Drs. I Ketut Sudibia, SU.	Drs. I Gde Nitiyasa, MM.	Drs. I Gst Lanang Iswara
8.	1999 – 2003	Dr. I Ketut Rahyuda, SE., MSIE.	Dr. Made Kembar Sri Budhi, Drs., MP.	Drs. I Ketut Mustanda, M.M.	Drs. Ida Bagus Dharmadiaksa, M.Si., Ak., CA.
9.	2004 – 2008	Dr. Made Kembar Sri Budhi, Drs., MP.	Drs. I Ketut Mustanda, M.M.	Drs. Ida Bagus Dharmadiaksa, M.Si., Ak., CA..	Drs. Ida Bagus Badjra, M.M.
10.	2008 – 2012	Prof. Dr. I Wayan Ramantha, SE., MM., Ak., CPA.	Dr. I Nyoman Mahaendra Yasa, SE., M.Si.	Dr. Ida Bagus Panji Sedana, S.E., M.Si.	Drs. Ida Bagus Badjra, M.M.
11.	2012 – 2016	Prof. Dr. I Gusti Bagus Wiksuana, SE., MS	Dr. I Gusti Wayan Murjana Yasa, S.E., M.Si.	Prof. Dr. I Made Wardana, S.E., M.P.	Dr. Gerianta Wirawan Yasa, S.E., M.Si.
12.	2016 – 2020	Dr. I Nyoman Mahaendra Yasa, SE., M.Si.	Prof. Dr. Ni Nyoman Kerti Yasa, S.E., M.S.	Prof. Dr. Ni Luh Putu Wiagustini, S.E., M.Si.	Dr. Drs. I Dewa Gede Dharma Suputra, M.Si., Ak.
13.	2020 – sekarang	Agoes Ganesha Rahyuda, SE., M.T., Ph.D.	Dr. Ida Bagus Putu Purbadharmaja, S.E., M.E.	Dr. I Gusti Ngurah Agung Suaryana, S.E., M.Si.	Dr. I Gde Kajeng Baskara, S.E., M.M., Ak.

BAB II
VISI, MISI, TUJUAN, DAN TATA NILAI
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

2.1 Visi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Mengacu kepada visi Universitas Udayana yaitu terwujudnya perguruan tinggi yang unggul, mandiri, dan berbudaya, serta melalui proses *focus group discussion* untuk menjaring berbagai masukan, terbentuk visi FEB yang disetujui oleh senat fakultas. Berdasarkan persetujuan rapat pleno senat FEB Unud, visi ini dituangkan dalam Surat Keputusan Rektor Nomor 312/UN 14.2.7/HK/2020 tanggal 2 Juni 2020 tentang Rumusan Visi, Misi dan Nilai Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, yaitu "**Menjadi Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang bereputasi internasional, unggul, mandiri, dan berbudaya**"

Untuk lebih memperjelas makna dari rumusan visi tersebut, maka dipaparkan tentang pengertian dari beberapa kata kunci sebagai berikut.

1. **Bereputasi Internasional**.

   FEB Unud sebagai lembaga pendidikan yang didukung oleh kemampuan tata kelola akademik dengan kualifikasi bertaraf internasional dan sumber daya manusia yang berkualitas serta sarana dan prasarana yang memadai, sehingga menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing global, dan mampu menciptakan budaya riset berstandar internasional. Secara khusus, FEB Unud memiliki pengakuan di tingkat internasional yang dicerminkan dari berbagai akreditasi dan/atau sertifikasi internasional yang diperolehnya.

2. **Unggul**.

   FEB Unud melaksanakan proses pembelajaran yang berkualitas, didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai, serta sumber daya dengan tata kelola yang baik untuk menghasilkan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kelebihan dan daya saing di tingkat regional, nasional, dan internasional pada bidang ekonomi dan bisnis, berkontribusi nyata terhadap pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ekonomi dan bisnis, teknologi, dan seni serta pembangunan masyarakat.

3. **Mandiri**.

   FEB Unud sebagai lembaga pendidikan yang memiliki otonomi dalam meningkatkan kualitas ilmu pengetahuan, terutama dalam mengembangkan dan menerapkan ilmu ekonomi dan bisnis, memiliki kemampuan kepemimpinan dan kewirausahaan dalam

mengelola sumber daya secara optimal untuk menghasilkan inovasi yang bermanfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan di bidang ekonomi dan bisnis, serta kesejahteraan umat manusia. Secara khusus, FEB Unud memiliki kemampuan untuk menghasilkan sumber daya manusia berakhlak baik, memiliki kepribadian yang tangguh, percaya diri, kompeten, dan kompetitif sehingga mampu mengembangkan diri secara mandiri dan berkepribadian Indonesia.

4. **Berbudaya**.

   FEB Unud menjunjung tinggi budaya akademik berlandaskan nilai-nilai luhur Pancasila yang sifatnya universal, nilai-nilai budaya lokal dan keragaman budaya untuk berinteraksi di masyarakat dengan mengedepankan kejujuran dan keselarasan antara pikiran, perkataan dan perbuatan yang baik (Trikaya Parisudha).

2.2 Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Untuk mewujudkan visi tersebut, selanjutnya dirumuskan misi FEB Unud sebagai berikut.

1. Menyelenggarakan pendidikan di bidang ekonomi dan bisnis yang profesional, serta berkualitas internasional.
2. Menghasilkan penelitian unggulan di bidang ekonomi dan bisnis yang inovatif, prospektif, serta bermanfaat bagi masyarakat, pemerintah, dan dunia usaha.
3. Menyelenggarakan kegiatan pengabdian kepada masyarakat di bidang ekonomi dan bisnis berlandaskan IPTEKS serta kearifan lokal.
4. Mengembangkan, menyebarluaskan, dan menerapkan ilmu pengetahuan di bidang ekonomi dan bisnis bagi kemajuan masyarakat, pemerintah dan dunia usaha.
5. Menghasilkan lulusan di bidang ekonomi dan bisnis yang visioner, berjiwa wirausaha, serta berintegritas.

2.3 Tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis

1. Mewujudkan tata kelola kelembagaan yang profesional dan berkualitas internasional.
2. Mewujudkan sistem pembelajaran modern berbasis *Education* 4.0.
3. Meningkatkan kapasitas Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Meningkatkan kualitas hasil penelitian.
5. Meningkatkan kualitas program pengabdian kepada masyarakat yang berlandaskan IPTEKS dan kearifan lokal.

6. Mengembangkan dan memperkuat kerja sama nasional dan internasional di bidang Tri Dharma Perguruan Tinggi
7. Meningkatkan daya saing Mahasiswa dan Lulusan.

2.4 Tata Nilai Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Dalam rangka mewujudkan visi dan mengimplementasikan misi, FEB Unud mendasarkan diri pada seperangkat tata nilai sebagai pedoman berperilaku bagi seluruh sivitas akademika. Tata nilai FEB Unud ini juga selaras dengan tata nilai Universitas Udayana yang universal yaitu Tri Hita Karana, Cakra Widya Prawartana, dan Taki-Takining Sewaka Guna Widya. Adapun tata nilai FEB Unud adalah sebagai berikut.

1. Integritas

Integritas merupakan nilai utama dalam menjalankan profesi atau pekerjaan bagi sivitas akademika FEB Unud. Integritas diartikan sebagai komitmen penuh dalam menjalankan profesi dengan berpegang teguh pada kejujuran dan keterbukaan, nilai moral dan etika, serta rasa tanggung jawab pada setiap keputusan yang diambil dan proses yang dilalui. Melalui nilai integritas ini, sivitas akademika FEB Unud akan selalu berpegang teguh pada komitmen kerja sehingga pelaksanaan tugas dan aktivitas dilakukan dengan penuh tanggung jawab. Kejujuran dan keterbukaan dalam nilai integritas akan mampu memberikan rasa percaya baik bagi sivitas akademika FEB Unud sendiri maupun para *stakeholder*. Integritas juga berdasar pada nilai moral dan etika, sehingga diharapkan semua sivitas akademika FEB Unud menjadi individu yang selalu mengedepankan moral dan etika dalam setiap pikiran dan tindakannya

2. Inovasi

Inovasi menuntut setiap insan yang ada di FEB Unud untuk selalu berkomitmen menstimulasi kebaruan dan terbuka terhadap perspektif gagasan, cara kerja, serta perubahan lingkungan. Sebagai sebuah institusi akademik, inovasi di FEB Unud harus berdasarkan pada prinsip kebebasan akademik, karena tiada kreativitas dan inovasi tanpa kemerdekaan berpikir dan kemerdekaan bertindak. Setiap insan FEB Unud diharapkan selalu kreatif, mengembangkan daya cipta dan inisiatif dalam menghasilkan suatu kebaruan yang bertujuan meningkatkan kualitas FEB Unud dan masyarakat. Melalui inovasi, FEB Unud akan mampu menjawab setiap tantangan perubahan yang terjadi dengan selalu menciptakan kebaruan dalam mengatasi perubahan tersebut. Nilai inovasi dapat menampilkan kualitas unik setiap sivitas akademika yang akan bermuara pada peningkatan kualitas dan produktivitas FEB Unud.

3. Kolaborasi

Kolaborasi adalah nilai dasar yang diterapkan untuk menggalang kerja sama yang berkualitas dan saling menghormati antar sivitas akademika, berbagi pengetahuan dan keahlian untuk mencapai tujuan, serta mengembangkan jejaring, baik lokal, nasional, maupun internasional untuk mencapai kemajuan dan pengayaan lembaga. Kolaborasi mengandung makna bahwa upaya pencapaian tujuan bersama hendaknya dilakukan dengan mengedepankan asas gotong-royong dan kerja sama, serta menghindari konflik kepentingan individual. Sebagai kekhasan nilai FEB Unud, kolaborasi juga tercermin dari pilihan simbol warna FEB, yaitu oranye, yang merupakan kolaborasi antara warna merah dan kuning. Secara psikologis, warna merah melambangkan keberanian, kekuatan dan energi, serta gairah untuk melakukan tindakan; sedangkan warna kuning melambangkan optimisme dan membawa aura yang mendukung penalaran logis dan analitis. Aspek-aspek psikologis ini sangat dibutuhkan dalam mendasari perilaku sivitas akademika untuk mengimplementasikan misi dan mewujudkan visi FEB Unud. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa "kolaborasi" sangat tepat menggambarkan nilai yang diyakini oleh seluruh sivitas akademika FEB Unud dalam menjalankan aktivitasnya, khususnya tridharma perguruan tinggi.

BAB III
MANUAL STANDAR PENDIDIKAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

3.1 Manual Profil Lulusan

3.1.1 Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan FEB Unud

Manual penetapan Standar Profil Lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Profil Lulusan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku Ketika:

1) Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Profil Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Merumuskan Standar Profil Lulusan: mendeskripsikan Profil Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Profil Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar 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) menginventarisasi manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Profil Lulusan adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Profil Lulusan.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Profil Lulusan.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Profil Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Profil Lulusan tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Profil Lulusan kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Profil Lulusan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Profil Lulusan dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Profil Lulusan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Profil Lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Profil Lulusan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Profil Lulusan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2) Melaksanakan Standar Profil Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Profil Lulusan 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Profil Lulusan dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Profil Lulusan kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Profil Lulusan.

4) 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 menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Profil Lulusan yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Profil Lulusan disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Profil Lulusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Profil Lulusan.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Profil Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Profil Lulusan sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Profil Lulusan ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Profil Lulusan.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Profil Lulusan di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Profil Lulusan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.1.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Profil Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Profil Lulusan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Profil Lulusan FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Profil Lulusan.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Profil Lulusan.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Profil Lulusan yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Profil Lulusan.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Profil Lulusan.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.1.5. Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Profil Lulusan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.

c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Profil Lulusan untuk ditingkatkan. Standar Profil Lulusan akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Profil Lulusan untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Profil Lulusan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.

9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Profil Lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi danBisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan adalah (1)Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Profil Lulusan.
5) Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan

3.2.1 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FEB Unud

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

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

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Kompetensi Lulusan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan: mendeskripsikan Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Kompetensi Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran ataukritik 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Kompetensi Lulusan.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Kompetensi Lulusan kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Kompetensi Lulusan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Kompetensi Lulusan dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Kompetensi Lulusan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2) Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan 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 Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Kompetensi Lulusan dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.

4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kompetensi Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Kompetensi Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan .
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Kompetensi Lulusan.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Kompetensi Lulusan yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

1) No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

3.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan

atau kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.

2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Kompetensi Lulusan FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.2.5 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Kompetensi Lulusan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan Ko. UP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Kompetensi Lulusan untuk ditingkatkan. Standar Kompetensi Lulusan akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Kompetensi Lulusan untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)

10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
5) Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran

3.3.1 Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran FEB Unud

Manual penetapan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika:

1) Ketika Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Isi Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Isi Pembelajaran: mendeskripsikan Isi Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Isi Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar.

Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pembelajaran.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Isi Pembelajaran.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Isi Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
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) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Isi Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi 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 menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran FakultasEkonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Isi Pembelajaran.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Isi Pembelajaran sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Isi Pembelajaran.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Isi Pembelajaran di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang disahkan.

3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Isi Pembelajaran FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pembelajaran.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Isi Pembelajaran.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.3.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Isi Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Isi Pembelajaran untuk ditingkatkan. Standar Isi Pembelajaran akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Isi Pembelajaran untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.

8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Isi Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran

3.4.1 Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran FEB Unud

Manual penetapan Standar Proses Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku Ketika:

1) Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Proses Pembelajaran: mendeskripsikan Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran ataukritik 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan StandarProses Pembelajaran.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan

f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Proses Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Proses Pembelajaran dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Proses Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)

15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Proses Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha

beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

3) Tim UP3M 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 menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar proses pembelajaran sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar proses pembelajaran di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Proses Pembelajaran yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.4.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar proses pembelajaran FEB Unud yangmerupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan

mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Proses Pembelajaran.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.4.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Proses Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Proses Pembelajaran untuk ditingkatkan. Standar Proses Pembelajaran akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar proses pembelajaran untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran Fakultas

Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Proses Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar proses pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran

3.5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran FEB Unud

Manual penetapan Standar Penilaian Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Penilaian Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran: mendeskripsikan Penilaian Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Penilaian Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran ataukritik 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Penilaian Pembelajaran.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Penilaian Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Pembelajaran tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Penilaian Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Penilaian Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Penilaian Pembelajaran dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Penilaian Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Penilaian Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2) Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran 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 Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Penilaian Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi 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 Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Penilaian Pembelajaran.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Penilaian Pembelajaran yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud**

   Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya**

   Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. **Definisi Istilah**

   1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
   2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Penilaian Pembelajaran FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
   2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.

7) Berita Acara Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.5.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

Penilaian Pembelajaran dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Penilaian Pembelajaran yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Penilaian Pembelajaran untuk ditingkatkan. Standar Penilaian Pembelajaran akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Penilaian Pembelajaran untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.

3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.

2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Penilaian Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

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 FEB Unud

Manual penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mendeskripsikan Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikansaran 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan (c) melakukan

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan StandarDosen dan Tenaga Kependidikan.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2) Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapatpegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4) 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, 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 adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

Manual evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
   2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan ke semua prodi di FEB Unud.
   3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
   4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
   5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan di masing-masing prodi.
   6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
   7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 yang telah disahkan.
   3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4) Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.6.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
    a. Hasil pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk ditingkatkan. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.

6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5) Dokumen Hasil Audit Dosen dan Tenaga Kependidikan
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

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 FEB Unud

Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku Ketika:

1) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana

dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mendeskripsikan Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkansebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikansaran 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tersebut.

9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud

5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2) Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

Manual evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar : memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke semua prodi di FEB Unud.

3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-

pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.7.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditingkatkan. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.

9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Sarana dan Prasarana Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.8 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.8.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FEB Unud

Manual penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika:

1) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pembiayaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran ataukritik 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud

d. Renstra Unud;
e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

14) Senat menyetujui *draft* Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
2) Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan 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 Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pembiayaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pembiayaan Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

3.8.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pembiayaan Pembelajaran.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang

disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pembiayaan Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Pembiayaan Pembelajaran FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan

mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.8.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis 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 Pembiayaan Pembelajaran yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditingkatkan. Standar Pembiayaan Pembelajaran akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pembiayaan Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Pembiayaan Pembelajaran

6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.9 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

3.9.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran FEB Unud

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

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

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pengelolaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran ataukritik 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk

berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.

10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pengelolaan Pembelajaran dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.

2) Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan 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 Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, 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 adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.9.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin

dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pengelolaan Pembelajaran.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran di masing-masing prodi.

6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pengelolaan Pembelajaran yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Pengelolaan Pembelajaran.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran setelah dilakukan evaluasi standar.

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

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Pengelolaan Pembelajaran FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

3.9.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar

Pengelolaan Pembelajaran untuk ditingkatkan. Standar Pengelolaan Pembelajaran akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.

a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditingkatkan.

2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Pengelolaan Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

BAB IV
MANUAL STANDAR PENELITIAN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

4.1 Manual Standar Hasil Penelitian

4.1.1. Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Hasil Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Hasil Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Hasil Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Hasil Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur

*draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Hasil Penelitian.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Hasil Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran,

ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Hasil Penelitian tersebut.

10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Hasil Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Hasil Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Hasil Penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Hasil Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Hasil Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud

5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Hasil Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu

asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.

2) Melaksanakan Standar Hasil Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian 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 Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Hasil Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Hasil Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Hasil Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Hasil Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Hasil Penelitian yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Hasil penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Hasil Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Hasil Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Hasil Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Hasil penelitian sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Hasil penelitian.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Hasil penelitian.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Hasil Penelitian yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Hasil Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.1.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Hasil Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Hasil Penelitian.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Hasil Penelitian FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian.

b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Hasil Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Hasil Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Hasil Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Hasil Penelitian.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev

10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.1.5. Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Hasil Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.

2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Hasil Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Hasil Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Hasil penelitian untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.

6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Hasil Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.2 Manual Standar Isi Penelitian

4.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Isi Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Isi Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Isi Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Isi Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   a. Statuta Unud;
   b. OTK Unud
   c. Renstra Unud;
   d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.

6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience*

(Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.

8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Isi Penelitian.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Isi Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Penelitian tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Isi Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Isi Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Isi Penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Isi Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Isi Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Isi Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.
2) Melaksanakan Standar Isi Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Penelitian 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 Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Isi Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Isi Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Isi Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Isi Penelitian yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi penelitian Fakultas Ekonomi

dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Isi Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Isi penelitian sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.

3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Isi penelitian.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Isi penelitian.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Isi Penelitian yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Penelitian.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Isi Penelitian FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
   a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian.
   b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Isi Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Isi Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Isi Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Isi Penelitian.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Isi

Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Isi Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.

a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Isi penelitian untuk ditingkatkan.

2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Isi Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.3 Manual Standar Proses Penelitian

4.3.1 Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Proses Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Proses Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Proses Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Proses Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan StandarProses Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Proses Penelitian.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Proses Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Penelitian tersebut.

10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Proses Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Proses Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Proses Penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Proses Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Proses Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Proses Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.

2) Melaksanakan Standar Proses Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Penelitian 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 Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Proses Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Proses Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Proses Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Proses Penelitian yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FakultasEkonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Proses Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Proses penelitian sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Proses penelitian.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Proses penelitian.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Proses Penelitian yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. **Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud**

   Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya**

   Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. **Definisi Istilah**

   1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
   2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Penelitian.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Proses Penelitian FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
   2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Proses Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Proses Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Proses Penelitian
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Proses Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Proses Penelitian.

8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Proses Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Proses Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Proses Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Proses penelitian untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi

dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Proses Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.4 Manual Standar Penilaian Penelitian

4.4.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Penilaian Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Penilaian Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Penelitian yang dibutuhkan dalamsistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Merumuskan Standar Penilaian Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Penilaian Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar.Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Penilaian Penelitian.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Penilaian Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Penelitian tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Penilaian Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Penilaian Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Penilaian Penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Penilaian Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Penilaian Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Penilaian Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.
2) Melaksanakan Standar Penilaian Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian 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 Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Penilaian Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.

3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No.8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.4.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Penilaian penelitian sesuai dengan

lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.

2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian penelitian.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Penilaian penelitian.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Penilaian Penelitian yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.4.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penilaian Penelitian.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Penilaian Penelitian FEB Unud yangmerupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
   a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian.
   b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut

secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Penilaian Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.4.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Penilaian

Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Penilaian Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.

a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Penilaian penelitian untuk ditingkatkan.

2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Penilaian Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.5 Manual Standar Peneliti

4.5.1. Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti FEB Unud

Manual penetapan Standar Peneliti ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Peneliti: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Peneliti yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Peneliti: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Peneliti sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan ujipublik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Peneliti adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Peneliti.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Peneliti.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Peneliti dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Peneliti tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.

11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Peneliti kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Peneliti yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Peneliti dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Peneliti yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Peneliti untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Peneliti ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Peneliti yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.
2) Melaksanakan Standar Peneliti adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Peneliti 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 Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Peneliti dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Peneliti kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Peneliti.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Peneliti sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Peneliti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Peneliti adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Peneliti yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Peneliti.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Peneliti.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Peneliti.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Peneliti di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Peneliti

2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Peneliti untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Peneliti sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Peneliti.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Peneliti yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Peneliti.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Peneliti dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Peneliti.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Peneliti FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Peneliti.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Peneliti yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Peneliti
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Peneliti.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Peneliti.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Peneliti.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Peneliti.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.

10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.5.5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Peneliti bertujuan untuk secara berkelanjutanmeningkatkan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiapakhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Peneliti untuk ditingkatkan. Standar Peneliti akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Peneliti untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Peneliti.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Peneliti sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan BisnisUniversitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Peneliti untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Peneliti adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Penelitian

4.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat

mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.
2) Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.6.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
   2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.
   3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
   5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
   6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
   7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah disahkan.
   3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
   4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.6.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga

penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.

2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)

10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.7 Manual Standar Pengelolaan Penelitian

4.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Pengelolaan Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Pengelolaan Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pengelolaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran ataukritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pengelolaan Penelitian.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pengelolaan Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan

pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Penelitian tersebut.

10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pengelolaan Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pengelolaan Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pengelolaan Penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pengelolaan Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Pengelolaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud

5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu

asumsi di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.

2) Melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian 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 Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.7.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pengelolaan Penelitian yang telah disahkan.
   3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
   4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
   5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

7. **Referensi**

   1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
   2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
   3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
   4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
   5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
   6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
   7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
   8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
   9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
   10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.7.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3 Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Pengelolaan Penelitian FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian.

8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pengelolaan Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Pengelolaan Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Pengelolaan Penelitian untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian

Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4.8.1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FEB Unud

Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: mendeskripsikan Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud

c. Renstra Unud;
d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

15) Senat menyetujui *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi.
2) Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.8.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan penelitian tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir penelitian
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

4.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan

mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

4.8.5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk ditingkatkan. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk ditingkatkan.

2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan

Pembiayaan Penelitian Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Penelitian.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Penelitian
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Penelitian Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

BAB V
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS UDAYANA

5.1 Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

5.1.1. Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan

mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   a. Statuta Unud;
   b. OTK Unud
   c. Renstra Unud;
   d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.

6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD

yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.

8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.

3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.

6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

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

3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak

yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.1.5. Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

4) Tim melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.

2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.2 Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

5.2.1. Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2) Ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkansebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikansaran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.

13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan BisnisUniversitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan

mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.2.5. Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian standar tersebut ditingkatkan.

Siklus Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada

Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

4) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.3 Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

5.3.1. Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan StandarProses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.

11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.

6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat 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 PengabdianKepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.

3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.

6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.3.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
   a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
   b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.

6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.3.5. Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Pengabdian KepadaMasyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.

c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses PengabdianKepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.

7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.

4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.4 Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

5.4.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada

Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Merumuskan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan

e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

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

15) Senat menyetujui *draft* Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.4.2. Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**
   1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
   2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
   3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
   4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. **Catatan**

   Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.
   1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
   2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
   3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
   4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
   5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.4.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.4.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.

2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
   a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
   b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.

2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.4.5. Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
    a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.

b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.

2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.5 Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

5.5.1. Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.

8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.

3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.

6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak

yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana PengabdianKepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

7) Berita Acara Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.5.5. Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dalam satu siklus berakhir dan kemudian standar tersebut ditingkatkan.

Siklus Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
    a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
    b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.

3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada MasyarakatFakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

8. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat

5.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan

Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam StatutaUnud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk

mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.

10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.6.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi

4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat FakultasEkonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan

Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.6.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat FakultasEkonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar

Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
    a. Hasil pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.7 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

5.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar

Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.

13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.

3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.7.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.

3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.7.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat

dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.

6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
    a. Hasil pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

5.8.1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud

Manual penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.

2) Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat: mendeskripsikan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifatkonstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP2M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
4) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    a. Statuta Unud;
    b. OTK Unud
    c. Renstra Unud;
    d. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
7) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat tersebut.
10) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.

11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
12) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
13) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
14) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
15) Senat menyetujui *draft* Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
16) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.

6) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan sivitas akademika yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2) Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP2M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP2M menyosialisasikan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode.
3) Tim UP2M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan Pengabdian Kepada Masyarakat dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP2M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.8.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman untuk UP2M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas Hasil atau suatu kegiatan agar diketahui apakah Hasil atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau Hasil pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

mencocokkan kesesuaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP2M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP2M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP2M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya peneliti tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap periode akhir Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) Hasil monev disampaikan kepada UP3M untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

5.8.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP2M dan Tim Monev UP2M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP2M dibawah koordinator UP2M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP2M disetujui oleh Koordinator UP2M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah Dekan, Koprodi, KoUP2M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang disahkan.

4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP2M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana.

5.8.5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
    a. Hasil pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
    b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
    c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP2M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP2M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.

6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP2M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
5) Dokumen Hasil Audit Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU No 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No 26 Tahun 2016 tentang Rekognisi Pengabdian Kepada Masyarakat Lampau.
6) Permendikbud No 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
7) Permenristekdikti No 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8) Peraturan Ban PT No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9) Peraturan BAN PT No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10) Dokumen Kebijakan SPMI FEB Universitas Udayana

BAB VI
MANUAL STANDAR KHUSUS

6.1 Manual Standar Visi dan Misi

6.1.1 Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi dan Misi FEB Unud

Manual penetapan Standar Visi dan Misi ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Visi dan Misi yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi dan Misi FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Visi dan Misi: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Visi dan Misi yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Visi dan Misi: mendeskripsikan Standar Visi dan Misi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Visi dan Misi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur

*draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Visi dan Misi adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Visi dan Misi.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Visi dan Misi.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Visi dan Misi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Visi dan Misi tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Visi dan Misi kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Visi dan Misi yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Visi dan Misi dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Visi dan Misi yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Visi dan Misi untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Visi dan Misi ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Visi dan Misi yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Visi dan Misi adalah cita-cita atau impian serta apa yang harus dikerjakan sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan.
2) Melaksanakan Standar Visi dan Misi adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Visi dan Misi 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 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Visi dan Misi dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Visi dan Misi kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Visi dan Misi.

4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Visi dan Misi sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Visi dan Misi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Visi dan Misi yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Visi dan Misi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Visi dan Misi.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Visi dan Misi untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Visi dan Misi sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Visi dan Misi di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Visi dan Misi yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.

5) Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Visi dan Misi.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Visi dan Misi dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Visi dan Misi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Visi dan Misi FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Visi dan Misi adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Visi dan Misi.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Visi dan Misi yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Visi dan Misi
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Visi dan Misi.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Visi dan Misi.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.1.5 Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Visi dan Misi dalam satu siklus berakhir dan kemudian standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Visi dan Misi 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 Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.

c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Visi dan Misi untuk ditingkatkan. Standar Visi dan Misi akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Visi dan Misi untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Visi dan Misi.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Visi dan Misi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.

9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Visi dan Misi untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Visi dan Misi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.2. Manual Standar Pola Ilmiah Pokok

6.2.1 Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok FEB Unud

Manual penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Pola Ilmiah Pokok: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pola Ilmiah Pokok yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Pola Ilmiah Pokok: mendeskripsikan Pola Ilmiah Pokok dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang

ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok sebelum ditetapkan sebagai standar.Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pola Ilmiah Pokok.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pola Ilmiah Pokok tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Pola Ilmiah Pokok untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Pola Ilmiah Pokok yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Pola Ilmiah Pokok adalah warna keilmuan suatu perguruan tinggi yang menjadi ciri khas dari perguruan tinggi tersebut yakni Kebudayaan.
2) Melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok 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 Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok.

4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pola Ilmiah Pokok sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pola Ilmiah Pokok.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Pola Ilmiah Pokok.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.

e. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pola Ilmiah Pokok setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pola Ilmiah Pokok.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Pola Ilmiah Pokok FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pola Ilmiah Pokok.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Pola Ilmiah Pokok.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.2.5 Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pola Ilmiah Pokok dalam satu siklus berakhir dan kemudian standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pola Ilmiah Pokok 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 Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Pola Ilmiah Pokok untuk ditingkatkan. Standar Pola Ilmiah Pokok akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Pola Ilmiah Pokok untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.

7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pola Ilmiah Pokok.
5) Dokumen Hasil Audit Pola Ilmiah Pokok
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.3 Manual Standar Identitas

6.3.1 Manual Penetapan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Identitas FEB Unud

Manual penetapan Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Identitas FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Identitas: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Identitas yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Identitas: mendeskripsikan Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Identitas sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Identitas.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan

f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Identitas.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Identitas denganmelibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Identitas tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Identitas kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Identitas yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Identitas dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Identitas yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Identitas untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)

15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.3.2. Manual Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Identitas yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi danBisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Identitas adalah keadaan khusus atau ciri-ciri
2) Melaksanakan Standar Identitas adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Identitas 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 Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Identitas dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Identitas kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Identitas.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Identitas sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Identitas.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Identitas yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Identitas.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Identitas.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Identitas.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Identitas disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Identitas di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Identitas.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Identitas untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Identitas sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Identitas ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Identitas.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Identitas di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Identitas adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

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

e. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Identitas.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
8) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Identitas setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau

kegagalan pemenuhan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.

2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Identitas dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Identitas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Identitas FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.

a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Identitas.
b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Identitas adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Identitas.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Identitas yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Identitas
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Identitas.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Identitas.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Identitas.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Identitas.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.3.5. Manual Peningkatan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Identitas bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Identitas Fakultas Ekonomi danBisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Identitas dalam satu siklus berakhir dan kemudian standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Identitas 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 Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
    a. Hasil pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
    b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
    c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Identitas untuk ditingkatkan. Standar Identitas akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Identitas untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Identitas.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Identitas sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Identitas untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Identitas adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Identitas adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
5) Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.4 Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

6.4.1 Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FEB Unud

Manual penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Ketika Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi: mendeskripsikan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
    a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
    b. Statuta Unud;
    c. OTK Unud
    d. Renstra Unud;
    e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
    f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)

15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah segala kegiatan yang terkait dengan pemrosesan, pengelolaan dan penyampaian atau pemindahan informasi antar sarana/media.
2) Melaksanakan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan persetujuan Dekan.
   2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
   3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
   4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. **Catatan**

   Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

   1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
   2) Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang disahkan.
   3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
   4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
   5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Sistem

Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi di masing-masing prodi.

6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang telah disahkan.
3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5) Formulir evaluasi pelaksanaan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi

Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.4.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
    a. Hasil pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
    b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
    c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk ditingkatkan. Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.

8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
5) Dokumen Hasil Audit Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.5 Manual Standar Kerja Sama

6.5.1. Manual Penetapan Standar Kerja Sama

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerja Sama FEB Unud

Manual penetapan Standar Kerja Sama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerja Sama yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerja Sama FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku.

1) Ketika Standar Kerja sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Ketika Standar Kerja sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Kerja Sama: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kerja Sama yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Merumuskan Standar Kerja Sama: mendeskripsikan Kerja sama dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Kerja Sama sebelum ditetapkan sebagai standar. Denganuji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Kerja Sama adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kerja Sama.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;

c. OTK Unud
d. Renstra Unud;
e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Kerja Sama.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Kerja Sama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kerja Sama tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Kerjasama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Kerja Sama kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Kerja Sama yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Kerja Sama dikembalikan kepada tim untuk direvisi.

13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Kerja Sama yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Kerja Sama untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Kerja Sama ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Kerja Sama yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Kerja Sama adalah suatu usaha bersama antara individu atau kelompok sosial untuk mencapai tujuan bersama.
2) Melaksanakan Standar Kerja Sama adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kerja Sama 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 Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Kerja Sama dengan persetujuan Dekan.

2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Kerja Sama kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kerja Sama.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kerja Sama sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Kerja Sama.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Kerja Sama adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Kerja Sama yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kerja Sama.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Kerja Sama.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Kerja Sama.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Kerja Sama disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Kerja Sama di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Kerja Sama.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kerja Sama untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi

4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Kerja Sama sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Kerja Sama ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Kerja Sama.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Kerja Sama di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kerja Sama adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Kerja Sama yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kerja Sama.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Kerja Sama.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kerja Sama setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kerja Sama dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kerja Sama.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Kerja Sama FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kerja Sama.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kerja Sama adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Kerja Sama adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Kerja Sama.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Kerja Sama yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Kerja Sama
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kerja Sama.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Kerja Sama.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Kerja Sama.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Kerja Sama.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.5.5 Manual Peningkatan Standar Kerja Sama

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Kerja Sama bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.

2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.
   b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
   c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Kerja Sama untuk ditingkatkan. Standar Kerja Sama akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Kerja Sama untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Kerja Sama.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kerja Sama sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.

6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Kerja Sama untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kerja Sama adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerja Sama Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Kerja Sama adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama.
5) Dokumen Hasil Audit Kerja Sama
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.6 Manual Standar Suka duka

6.6.1 Manual Penetapan Standar Suka duka

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Suka duka FEB Unud

Manual penetapan Standar Suka duka ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suka duka yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suka duka FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Suka duka: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Suka duka yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2) Merumuskan Standar Suka duka: mendeskripsikan Suka duka dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Suka duka sebelum ditetapkan sebagai standar. Denganuji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Suka duka FakultasEkonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Suka duka adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Suka duka.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;

c. OTK Unud
d. Renstra Unud;
e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Suka duka.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Suka duka dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Suka duka tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Suka duka kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Suka duka yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Suka duka dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Suka duka yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

14) Senat menyetujui *draft* Standar Suka duka untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Suka duka

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Suka duka ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Suka duka yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Suka duka adalah kriteria minimal yang dijadikan dasar dalam memberikan dan mengenakan hak-hak dan kewajiban bagi Dosen dan Pegawai di lingkungan FEB Universitas Udayana saat yang bersangkutan mengalami dan/atau menyelenggarakan kegiatan tradisi yang bersifat suka maupun duka. Pemberian hak dan kewajiban tersebut, disesuaikan dengan golongan, jabatan, dan kepangkatan yang diemban, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
2) Melaksanakan Standar Suka duka adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Suka duka 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 Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Suka duka dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Suka duka kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Suka duka.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Suka duka sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Suka duka.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Suka duka adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Suka duka yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Suka duka .
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Suka duka.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Suka duka.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka duka

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Suka duka disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Suka duka di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Suka duka.

2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Suka duka untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Suka duka sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Suka duka ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Suka duka.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Suka duka di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Suka duka adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di

dalam pernyataan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Suka duka yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Suka duka.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Suka duka.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Suka duka.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka duka

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka duka adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Suka duka setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Suka duka dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Suka duka.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Suka duka FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Suka duka.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan

dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Suka duka adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Suka duka adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Suka duka.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Suka duka yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Suka duka
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Suka duka.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Suka duka.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Suka duka.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Suka duka.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia

3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.6.5 Manual Peningkatan Standar Suka duka

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Suka duka bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Suka duka untuk ditingkatkan. Standar Suka duka akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Suka duka untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Suka duka.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Suka duka sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.

8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan BisnisUniversitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Suka duka untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Suka duka adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka duka Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Suka duka adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Suka duka.
5) Dokumen Hasil Audit Suka duka
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.7 Manual Standar Kemahasiswaan

6.7.1 Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan FEB Unud

Manual penetapan Standar Kemahasiswaan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Kemahasiswaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Kemahasiswaan: mendeskripsikan Kemahasiswaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Kemahasiswaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Kemahasiswaan adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan

f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.

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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Kemahasiswaan.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Kemahasiswaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kemahasiswaan tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Kemahasiswaan kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Kemahasiswaan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Kemahasiswaan dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Kemahasiswaan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Kemahasiswaan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)

15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Kemahasiswaan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Kemahasiswaan adalah segala sesuatu yang bersangkutan dengan mahasiswa.
2) Melaksanakan Standar Kemahasiswaan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan 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 Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Kemahasiswaan dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Kemahasiswaan kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha

beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kemahasiswaan.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kemahasiswaan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Kemahasiswaan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Kemahasiswaan yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Kemahasiswaan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Kemahasiswaan.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kemahasiswaan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi

4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Kemahasiswaan sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Kemahasiswaan di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Kemahasiswaan yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Kemahasiswaan.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Kemahasiswaan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kemahasiswaan setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan StandarKemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kemahasiswaan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kemahasiswaan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Kemahasiswaan FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kemahasiswaan.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Kemahasiswaan.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Kemahasiswaan yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Kemahasiswaan.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Kemahasiswaan.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.7.5 Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Kemahasiswaan untuk ditingkatkan. Standar Kemahasiswaan akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Kemahasiswaan untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi

dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Kemahasiswaan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kemahasiswaan.
5) Dokumen Hasil Audit Kemahasiswaan
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.8 Manual Standar Kehumasan

6.8.1 Manual Penetapan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kehumasan FEB Unud

Manual penetapan Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kehumasan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kehumasan FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Kehumasan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kehumasan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Kehumasan: mendeskripsikan Kehumasan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Kehumasan sebelum ditetapkan sebagai standar. Denganuji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kehumasan.

3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Kehumasan.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Kehumasan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kehumasan tersebut.
9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Kehumasan kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.

12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Kehumasan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Kehumasan dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Kehumasan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Kehumasan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Kehumasan yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Kehumasan adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menyiapkan dan mendiseminasikan informasi institusi yang akurat dan terkini kepada publik untuk menjaga reputasi institusi dan memperoleh kepercayaan publik, serta menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
2) Melaksanakan Standar Kehumasan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kehumasan 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 Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Kehumasan dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Kehumasan kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kehumasan.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kehumasan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Kehumasan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1) Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
2) Dokumen Standar Kehumasan yang disahkan.
3) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kehumasan.
4) SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Kehumasan.
5) Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Kehumasan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Kehumasan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Kehumasan.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kehumasan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan standar Kehumasan sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan ke semua prodi di FEB Unud.
3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan.
4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan standar Kehumasan di masing-masing prodi.
6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kehumasan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Kehumasan yang telah disahkan.
c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Kehumasan.
d. Dokumen Pelaksanaan Standar Kehumasan.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan standar Kehumasan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kehumasan setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Kehumasan dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kehumasan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu standar Kehumasan FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kehumasan.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.

3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.
5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kehumasan adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Kehumasan.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Kehumasan yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Kehumasan
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Kehumasan.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Kehumasan.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Kehumasan.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Kehumasan.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M

11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.8.5 Manual Peningkatan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Kehumasan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Kehumasan untuk ditingkatkan. Standar Kehumasan akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
    a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
    b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan standar Kehumasan untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Kehumasan.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kehumasan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan

Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Kehumasan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kehumasan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Kehumasan adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kehumasan.
5) Dokumen Hasil Audit Kehumasan
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.9 Manual Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

6.9.1 Manual Penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola FEB Unud

Manual penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola FEB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika:

1) Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sistem

Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru.

3. Definisi Istilah

1) Merancang Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Merumuskan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola: mendeskripsikan Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud, OTK Unud, Peraturan Rektor dan Kebijakan Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
4) Uji publik: pengujian oleh s*takeholder*/pemangku kepentingan internal daneksternal, atas *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur *draf*t 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; 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 Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah sebagai berikut.

1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Koordinator UP3M Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
2) Tim merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
3) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai dokumen dalam menetapkan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, antara lain:
   a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
   b. Statuta Unud;
   c. OTK Unud
   d. Renstra Unud;
   e. Renstra Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana; dan
   f. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
   g. Hasil studi pelacakan atau *Tracer Study*.
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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
6) Tim merumuskan *draf* awal Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai

saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola tersebut.

9) Tim melakukan perbaikan perumusan *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11) Tim menyampaikan rumusan *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola dikembalikan kepada tim untuk direvisi.
13) Jika tidak ada perbaikan lagi, Dekan menyampaikan *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14) Senat menyetujui *draft* Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
15) Dekan menetapkan Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan tentang Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain.

1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.

2) Statuta Unud
3) Renstra Unud
4) Renstra FEB unud
5) Visi, misi, dan tujuan FEB Unud.
6) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
7) Formulir atau *template* standar.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola ini dibuat dengan tujuan untuk memenuhi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang berlaku di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

1) Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah segala sesuatu yang bersangkutan dengan mahasiswa.
2) Melaksanakan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola 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 Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi dari Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola dengan persetujuan Dekan.
2) Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola kepada seluruh pimpinan unit kerja diantaranya koordinator prodi, koordinator unit, kabag tata usaha beserta jajaran, dosen, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten di setiap periode penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
4) Seluruh sivitas akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah sebagai berikut.

a. Visi, misi, dan tujuan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang telah disahkan.
b. Dokumen Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang disahkan.
c. Berita Acara Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
d. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
e. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.9.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana 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 Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
3) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4) Evaluasi Pelaksanaan Standar: memeriksa secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   1) Dekan menugaskan Koordinator UP3M untuk melaksanakan monitoring dan evaluasi mutu internal pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola sesuai dengan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Koordinator UP3M menjadi Koordinator dalam pelaksanaan monev dengan Surat Tugas Dekan.
   2) Koordinator UP3M membentuk tim monev dengan anggota dari unsur TPPM untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola ke semua prodi di FEB Unud.
   3) Tim monev menyusun dan mempersiapkan dokumen evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
   4) Ketua tim monev menginformasikan kepada civitas akademika FEB Unud, khususnya koordinator program studi tentang jadwal pelaksanaan monev yang diadakan setiap akhir semester.
   5) Tim monev melakukan evaluasi terhadap pemenuhan pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola di masing-masing prodi.
   6) Hasil monev disampaikan kepada Koordinator prodi untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara evaluasi pelaksanaan standar.
   7) Hasil monev yang telah disepakati diserahkan kepada Koprodi dan Dekan untuk ditindaklanjuti.

5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana**

   Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Monev, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. **Catatan**

   Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa.

   a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
   b. Dokumen Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang telah disahkan.
   c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.

d. Dokumen Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
e. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola setelah dilakukan evaluasi standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana dapat diperbaiki.
2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan dan jajaran, KoProdi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M menetapkan jadwal kegiatan pengendalian mutu Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola FEB Unud yang merupakan tindak lanjut dari hasil evaluasi pelaksanaan standar.
2) Dekan menugaskan Koprodi, KoUP3M dan Tim Monev UP3M untuk menindaklanjuti hasil monitoring dan evaluasi dengan cara memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi pelaksanaan standar yang telah disepakati untuk mengetahui.
    a. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
    b. Penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
3) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Koprodi dan tim monev UP3M dibawah koordinator UP3M menyusun kerangka kerja dan *timeline* untuk melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
4) Tim monev secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut dan memastikan pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik. Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar.

5) Laporan disusun oleh Tim monev UP3M disetujui oleh Koordinator UP3M dan Wakil Bidang Akademik dan Perencanaan, kemudian dilaporkan kepada Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah Dekan, Koprodi, KoUP3M, Tim Monev, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah sebagai berikut.

1) SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
2) SK Dekan tentang Tim Monev.
3) Dokumen Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola yang disahkan.
4) SK Dekan Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola
5) Berita Acara Pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
6) SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
7) Berita Acara Evaluasi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
8) SOP yang diperlukan untuk pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
9) Dokumen hasil Laporan Evaluasi Tim Monev
10) Dokumen hasil Korektif UP3M
11) Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi

4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.

6.9.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud

Manual peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana setiap akhir siklus

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana didasarkan antara lain pada.
   a. Hasil pelaksanaan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana pada waktu sebelumnya.

b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya.
c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.

3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

1) Dekan melakukan pertemuan dengan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan dan KoUP3M untuk membahas layak atau tidaknya Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola untuk ditingkatkan. Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola akan ditingkatkan apabila memenuhi kondisi sebagai berikut.
   a. Apabila dalam 2 (dua) siklus evaluasi pelaksanaan tidak ditemukan adanya penyimpangan pelaksanaan standar.
   b. Adanya tuntutan kebijakan maupun peraturan yang lebih tinggi yang mengharuskan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola untuk ditingkatkan.
2) Jika kondisi tersebut diatas terpenuhi, maka Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan untuk melakukan peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
3) Wakil Dekan bidang Akademik dan Perencanaan bersama UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
4) Tim melakukan revisi isi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang lebih tinggi dari pada Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana.
5) Tim melakukan sosialisasi *draft* awal peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang baru pada pihak internal dan ekternal untuk mendapatkan masukan.

6) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
7) Tim melaporkan hasil revisi *draft* peningkatan kepada WD I. Jika disetujui, WD I Bersama UP3M melaporkan hasil kegiatan peningkatan standar kepada Dekan.
8) Dekan memberikan masukan, jika tidak ada tambahan, Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana kepada senat.
9) Senat memberikan persetujuan peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Rektor yang ditandatangani oleh Dekan (SK a.n. Rektor)
10) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola adalah sebagai berikut:

1) Laporan Hasil Tindakan Korektif.
2) Formulir standar penyusunan standar baru.
3) Formulir penetapan standar.
4) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola.
5) Dokumen Hasil Audit Sistem Tata Pamong dan Tata Kelola
6) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen

7. Referensi

1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
3) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
4) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaiandalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8) Buku Standar Unud No. UNUD-10000-03-000-03, Tahun 2020.