



UNIVERSITAS UDAYANA

# DOKUMEN MANUAL



**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL  
PASCASARJANA  
UNIVERSITAS UDAYANA  
2025**

**DOKUMEN MANUAL**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**PASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**

**Pascasarjana-21400-02-001-02**

**UNIT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU**  
**(UP3M)**  
**PASCASARJANA**  
**DENPASAR**  
**2025**



**DOKUMEN MANUAL**

**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL**  
**PASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**

**Pascasarjana-21400-02-001-02**

**UNIT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN  
DAN PENJAMINAN MUTU  
UP3M  
PASCASARJANA**

**2025**



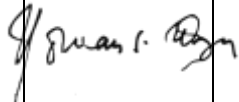
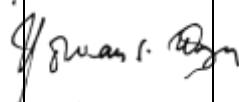
**DOKUMEN MANUAL**  
**SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNALPASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS UDAYANA**

**Pascasarjana-21400-02-001-02**

|                   |                                    |
|-------------------|------------------------------------|
| Revisi            | : 0                                |
| Tanggal           | : Maret 2025                       |
| Dikaji ulang oleh | : Wakil Direktur I Bidang Akademik |
| Dikendalikan oleh | : Ketua UP3M                       |
| Disetujui oleh    | : Direktur                         |

|                                                                                   |                                                                       |                         |             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------|
|  | <b>DOKUMEN MANUAL SISTEM<br/>PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>             |                         |             |
|                                                                                   | <b>MANUAL PENETAPAN SMPI<br/>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS UDAYANA</b> |                         |             |
| Nomor : Pascasarjana-<br>21400-02-001-02                                          | Tanggal 2-3-<br>2025                                                  | Revisi ke : 1<br>(satu) | Halaman 1-4 |

### PENGESAHAN

| Proses          | Penanggungjawab                                           |                     |                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Nama                                                      | Jabatan             | Tanda tangan                                                                          |
| 1. Perumusan    | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |
| 2. Pemeriksaan  | Prof. Ir. Ida Ayu Astarini, M.Sc. Ph.D                    | Wakil<br>Direktur I |  |
| 3. Persetujuan  | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 4. Penetapan    | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 5. Pengendalian | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |

## **PENDAHULUAN**

### **Latar Belakang**

Pascasarjana Multidisiplin Universitas Udayana memiliki komitmen tinggi terhadap peningkatan mutu akademik dan non-akademik secara berkelanjutan. Untuk hal tersebut, secara umum *guideline* dalam penjelasan singkat untuk keperluan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang mampu menjamin mutu lulusan, proses pembelajaran, serta layanan pendukung akademik, dibawah ditunjukkan keterkaitan antar pihak dalam proses penjaminannya.

### **Tujuan Manual**

Manual ini disusun sebagai pedoman pelaksanaan penjaminan mutu internal di tingkat Program Pascasarjana Multidisiplin untuk menjamin konsistensi dan peningkatan mutu.

### **Ruang Lingkup**

Manual ini mencakup seluruh proses akademik dan non-akademik: pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, tata kelola, SDM, sarana prasarana, keuangan, dan kerja sama.

## **KEBIJAKAN MUTU PROGRAM**

Program Pascasarjana Multidisiplin menetapkan kebijakan mutu sebagai berikut:

- Meningkatkan kualitas lulusan yang unggul, adaptif, dan kontributif di bidang multidisipliner
- Menyelenggarakan proses pembelajaran berbasis riset dan inovasi kebijakan
- Mengembangkan tata kelola yang akuntabel dan berorientasi mutu
- Mendorong kolaborasi antar disiplin dan kerja sama internasional

## **ORGANISASI PENJAMINAN MUTU**

### **Struktur Organisasi Mutu**

- Direktur Pascasarjana, Wakil Direktur
- Gugus Kendali Mutu Level Program Studi
- Koordinator Penjaminan Mutu Pascasarjana
- Tim Gugus Kendali Mutu Program Studi (Level Prodi)

## **Tugas dan Tanggung Jawab**

- **Gugus Kendali Mutu Level Program Studi:** Menyusun standar mutu level Prodi, mengimplementasikan PPEPP, melaporkan hasil AMI bersama UP3M
- **Koordinator Mutu (UP3M): Menghubungkan Gugus Kendali Mutu Level Program Studi dan Koordinator Prodi dengan LPPM**
- **LPPM:** Menyusun kebijakan dan mengaudit secara institusional

## **DOKUMEN SPMI**

1. Manual SPMI (dokumen ini)
2. Kebijakan Mutu (berisi komitmen dan visi mutu)
3. Standar SPMI (mengacu pada 9 kriteria akreditasi)
4. Formulir dan Prosedur Operasional Standar (POS)
  - POS Pembelajaran
  - POS Evaluasi Dosen
  - POS Tugas Akhir/Thesis
  - POS Tracer Study
  - POS Kolaborasi Riset

## **MEKANISME PPEPP**

### **Penetapan**

Penetapan standar mutu merujuk pada SN-Dikti dan standar tambahan institusi

### **Pelaksanaan**

Kegiatan tridharma dilaksanakan berdasarkan standar mutu dan SOP

### **Evaluasi**

Evaluasi rutin dilakukan melalui AMI tahunan

Evaluasi Diri Program Studi (EDPS) dilakukan minimal 1x per tahun

### **Pengendalian**

Monitoring pelaksanaan SOP dan standar

Penanganan temuan dilakukan melalui tindakan korektif

### **Peningkatan**

Hasil monitoring dievaluasi dan ditindaklanjuti untuk peningkatan mutu

## **SISTEM AUDIT MUTU INTERNAL (AMI)**

### **Tujuan AMI**

Menilai kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan standar mutu

### **Jadwal AMI**

Dilaksanakan setiap akhir tahun akademik

### **Proses AMI**

1. Perencanaan audit
2. Pelaksanaan audit
3. Pelaporan hasil
4. Rencana tindak lanjut
5. Verifikasi

### **Tim Auditor**

Auditor berasal dari unit LPMU dengan pelatihan khusus

## **PENGELOLAAN DOKUMEN DAN REKAMAN MUTU**

- Setiap dokumen diberi kode dan versi
- Revisi dilakukan minimal setiap 2 tahun
- Dokumen disimpan dalam bentuk digital dan cetak di unit mutu prodi

## **PELAPORAN DAN TINDAK LANJUT**

Laporan evaluasi kinerja dikirim ke LPPM dan Direktorat Pasca

Rencana Tindak Lanjut (RTL) diawasi oleh UP3M

Hasil RTL menjadi dasar peningkatan tahun berikutnya

## ISI MANUAL PENETAPAN STANDAR PASCASARJANA

---

### 1. Tujuan Manual SPMI :

- a. untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar SPMI yang berlaku di Pascasarjana

### 2. Ruang Lingkup Manual SPMI :

- a. Perancangan, perumusan dan penetapan sebuah standar baru.
- b. Peningkatan dan penetapan sebuah standar Pascasarjana menjadi standar baru.
- c. Semua standar di Pascasarjana.

### 3. Penetapan Standar SPMI :

Beberapa istilah yang perlu dipahami terkait penetapan, ialah :

- a. Merancang standar : merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan standar tentang segala sesuatu yang dibutuhkan dalam SPMI Pascasarjana. Kegiatan ini berupa penjabaran 33 standar Unud yang terdiri atas standar bidang akademik dan standar non akademik.
- b. Merumuskan standar : mendeskripsikan isi masing-masing standar dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi tolok ukur dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Pascasarjana. Dalam merumuskan standar digunakan struktur bahasa yang mengandung unsur **ABCD**, yaitu :
  - i. **Audience (subyek)** : menyebutkan siapa pelaku atau pengelola standar, siapa yang bertanggungjawab/ditugasi dalam pencapaian standar tersebut.
  - ii. **Behavior (predikat)**: menjelaskan tindakan/perilaku yang harus selalu dapat diukur
  - iii. **Competence (obyek)**: menjelaskan target/sasaran/tugas, materi/obyek dalam perilaku (*behavior*) yang telah dirumuskan.
  - iv. **Degree (keterangan)**: menetapkan waktu /periode yang harus dicapai pada standar tersebut.

### 4. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan:

- a. Direktur
- b. Wakil Direktur
- c. Ketua UP3M
- d. Korprodi
- e. Tim Perumus

### 5. Bagaimana Pekerjaan Dilakukan:

Untuk **penetapan** sebuah standar, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Direktur membentuk Tim Perumus yang akan ditugaskan menyusun standar Pascasarjana berdasarkan SK Rektor.
- b. Tim Perumus menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pascasarjana, antara lain:
  1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
  2. Statuta Universitas Udayana

3. Renstra Pascasarjana tahun 2025 – 2029.
4. SPMI Universitas Udayana
- c. Melaksanakan studi pelacakan atau *survey* yang terkait dengan standar Pascasarjana.
- d. Melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- e. Melakukan analisis hasil dari langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Pascasarjana
- f. Merumuskan draf awal standar Pascasarjana dengan menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan).
- g. Melakukan pembahasan mendalam antara tim dengan unsur pimpinan Pascasarjana.
- h. Menyelenggarakan uji publik dan sosialisasi atau pertemuan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Pascasarjana, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar Pascasarjana.
- i. Melakukan perbaikan perumusan Standar Pascasarjana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- j. Menyampaikan rumusan pada rapat pimpinan, untuk mendapatkan persetujuan Pimpinan.
- k. Menetapkan pemberlakuan Standar Pascasarjana dalam bentuk surat keputusan Direktur Pascasarjana.

**6. Bilamana Pekerjaan Harus Dilakukan :**

- a. Pembentukan Tim Perumus dengan SK Rektor (pertengahan semester ganjil).
- b. Tim Perumus bekerja untuk mempersiapkan, survey, benchmarking, kajian, menyiapkan draf awal (1 bulan)
- c. Rapat pembahasan dengan Pimpinan Pascasarjana (1 hari).
- d. Menyelenggarakan uji publik (1 minggu)
- e. Melakukan perbaikan rumusan berdasarkan hasil uji publik (3 hari)
- f. Rapat Pimpinan untuk persetujuan rumusan standar (1)
- g. Penetapan perlakuan standar (1 hari - pada akhir semester genap) .

**7. Daftar Formulir Yang harus Dibuat:**

- a. Daftar Hadir Tim Perumus.
- b. Daftar Hadir Rapat Pimpinan
- c. Formulir Studi Pelacakan
- d. Formulir penilaian kesesuaian rumusan standar dengan visi misi
- e. Formulir rekapitulasi uji publik

**8. Daftar Sarana Yang Harus Disediakan:**

- a. SK Rektor tentang Tim Perumus Standar Pascasarjana.
- b. Alat tulis kantor
- c. Sistem komunikasi.

## 9. Skema Manual :

| No | Manual            | Standar |
|----|-------------------|---------|
| 1  | Penetapan Standar |         |

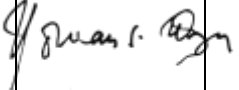
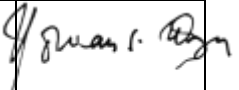
| No | Kegiatan                                               | Direktur               | Wadir/UP3M/Korprodi                                           | Tim Perumus                | Durasi (Maks – hari) |
|----|--------------------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------------------------------|----------------------------|----------------------|
| 1  | Pembentukan Tim Perumus                                | SK Tim Perumus Standar | Usulan Tim Perumus Standar                                    |                            | 3                    |
| 2  | Mengumpulkan dan Mengkaji Peraturan Perundang-undangan |                        |                                                               | Pengkajian dan Rapat-rapat | 30                   |
| 3  | Merumuskan Bentuk dan Rancangan Standar                |                        |                                                               | Draf Rumusan Standar       | 5                    |
| 4  | Uji Publik / Sosialisasi Draf                          |                        | Sosialisasi                                                   |                            | 7                    |
| 5  | Revisi / Penyempurnaan Draf Standar                    |                        | <div> <div>SETUJU</div> <div>Tidak</div> <div>Ya</div> </div> | Revisi Rumusan Standar     | 3                    |
| 6  | Persetujuan Pimpinan                                   | Persetujuan            |                                                               |                            | 1                    |
| 7  | Penetapan Standar                                      | Penetapan              |                                                               |                            | 1                    |

## 10. Referensi :

- a. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT.
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional PendidikanTinggi.
- e. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi.
- g. Permendikbud No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi
- h. Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
- i. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 12 Tahun 2018 tentang Kurikulum.
- j. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 15 Tahun 2018 tentang Penelitian
- k. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 18 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Kemajuan Hasil Belajar Mahasiswa.
- l. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi dan Profesi.
- m. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 21 Tahun 2018 tentang Gelar, Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi.
- n. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor di Universitas Udayana.
- o. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
- p. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- q. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 8 Tahun 2020 tentang RencanaStrategis Universitas Udayana Tahun 2020 – 2024.
- r. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 9 Tahun 2020 tentangPenyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh.
- s. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

|                                                                                   |                                                                         |                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
|  | <b>DOKUMEN MANUAL SISTEM<br/>PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>               |                        |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL PELAKSANAAN SMPI<br/>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS UDAYANA</b> |                        |            |
| Nomor :<br>Pascasarjana- 21400-<br>02-002-02                                      | Tanggal 2-3-<br>2020                                                    | Revisi ke :1<br>(satu) | Halaman1-4 |

### PENGESAHAN

| Proses          | Penanggungjawab                                           |                     |                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Nama                                                      | Jabatan             | Tanda tangan                                                                          |
| 1. Perumusan    | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |
| 2. Pemeriksaan  | Prof. Ir. Ida Ayu Astarini, M.Sc. Ph.D                    | Wakil<br>Direktur I |  |
| 3. Persetujuan  | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 4. Penetapan    | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 5. Pengendalian | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |

# ISI MANUAL PELAKSANAAN STANDAR PASCASARJANA

---

## 1. Tujuan Manual SPMI:

- a. Sebagai pedoman dalam melaksanakan dan memenuhi standar SPMI yang berlaku di Pascasarjana.
- b. Sebagai tolok ukur pelaksanaan standar SPMI di Pascasarjana.

## 2. Ruang Lingkup Manual SPMI:

- a. Pelaksanaan sebuah standar dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit di Pascasarjana.
- b. Untuk semua standar Pascasarjana.

## 3. Pelaksanaan Standar SPMI:

- a. Melaksanakan standar: semua ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- b. Manual/Prosedur/SOP: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- c. Instruksi Kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

## 4. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan:

- a. Pimpinan Pascasarjana, Koordinator Program Studi
- b. UP3M dan TPPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- c. Dosen atau tenaga kependidikan.
- d. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar yang bersangkutan.

## 5. Bagaimana Pekerjaan Dilakukan:

Untuk **pelaksanaan** sebuah standar, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Pascasarjana/Program studi yang terkait standar menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar .
- b. Pimpinan Pascasarjana dan UP3M melakukan sosialisasi standar Pascasarjana kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- c. Unit terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar Pascasarjana seperti Prosedur/SOP, Instruksi Kerja dan Formulir kerja atau sejenisnya
- d. Sosialisasikan manual/prosedur kerja yang telah dibuat kepada seluruh civitas akademika.
- e. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pascasarjana sebagai tolok ukur pencapaian

## 6. Bilamana Pekerjaan Harus Dilakukan:

- a. Penyiapan teknis dan administrative oleh UP3M.
- b. Sosialisasi Standar oleh Pimpinan Pascasarjana dan UP3M.

- c. Penyiapan Prosedur/SOP oleh Unit terkait.
- d. Sosialisasi Prosedur/SOP
- e. Pelaksanaan kegiatan.

**7. Daftar Formulir Yang harus Dibuat :**

- a. Cek list persiapan.
- b. Daftar Hadir Rapat Pimpinan
- c. Formulir Penilaian Pelaksanaan

**8. Daftar Sarana Yang Harus Disediakan :**

- a. SK Rektor tentang Tim Perumus Standar Pascasarjana.
- b. Alat tulis kantor
- c. Sistem komunikasi.

**9. Skema Manual :**

| No | Manual              | Standar |
|----|---------------------|---------|
| 1  | Pelaksanaan Standar |         |

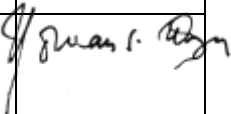
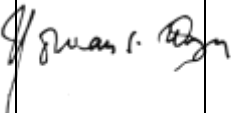
| No | Kegiatan                              | Direktur                        | Wadir               | UP3M                                      | Prodi | Durasi<br>(Maks<br>- hari) |
|----|---------------------------------------|---------------------------------|---------------------|-------------------------------------------|-------|----------------------------|
| 1  | Persiapan Pelaksanaan Standar         |                                 |                     | Rapat Teknis dan Administrasi             |       | 7                          |
| 2  | Sosialisasi Standar                   |                                 | Sosialisasi Standar |                                           |       | 5                          |
| 3  | Penyiapan Dokumen Pelaksanaan Standar |                                 |                     | Persiapan Dokumen, Prosedur/SOP, Formulir |       | 5                          |
| 4  | Sosialisasi Resmi                     | Derklarasi Pemberlakuan Standar |                     | Dokumen Standar                           |       | 1                          |
| 5  | Pelaksanaan Standar                   |                                 |                     | Pelaksanaan Standar                       |       | 365                        |

## 10. Referensi :

- a. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- c. Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT.
- d. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e. Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi.
- g. Permendikbud No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi
- h. Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
- i. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 12 Tahun 2018 tentang Kurikulum.
- j. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 15 Tahun 2018 tentang Penelitian
- k. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 18 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Kemajuan Hasil Belajar Mahasiswa.
- l. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi dan Profesi.
- m. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 21 Tahun 2018 tentang Gelar, Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi.
- n. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor di Universitas Udayana.
- o. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
- p. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- q. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Udayana Tahun 2020 – 2024.
- r. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh.
- s. Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

|                                                                                   |                                                                      |                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
|  | <b>DOKUMEN MANUAL SISTEM<br/>PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>            |                        |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL EVALUASI SMPI<br/>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS UDAYANA</b> |                        |            |
| Nomor :<br>Pascasarjana- 21400-<br>02-003-02                                      | Tanggal 2-3-<br>2025                                                 | Revisi ke :1<br>(satu) | Halaman1-5 |

### PENGESAHAN

| Proses          | Penanggungjawab                                           |                     |                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Nama                                                      | Jabatan             | Tanda tangan                                                                          |
| 1. Perumusan    | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |
| 2. Pemeriksaan  | Prof. Ir. Ida Ayu Astarini, M.Sc. Ph.D                    | Wakil<br>Direktur I |  |
| 3. Persetujuan  | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 4. Penetapan    | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 5. Pengendalian | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |

## **ISI MANUAL**

### **EVALUASI PELAKSANAAN STANDAR PASCASARJANA**

---

#### **1. Tujuan Manual SPMI:**

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pascasarjana sehingga pelaksanaan isi Standar Pascasarjana dapat dikendalikan.

#### **2. Ruang Lingkup Manual SPMI:**

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi standar memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan, sehingga dapat diketahui standar Pascasarjana telah tercapai atau terpenuhi.
- b. Untuk semua standar sistem penjaminan mutu internal.

#### **3. Evaluasi Pelaksanaan Standar SPMI:**

Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain:

- a. Evaluasi: menilai secara kritis sejauh mana penetapan standar Pascasarjana dan pelaksanaan standar Pascasarjana telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan standar Pascasarjana. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya
- b. Monitoring: memantau proses pelaksanaan standar untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- c. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi standar Pascasarjana.

#### **4. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan:**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar adalah:

- a. UP3M dan TPPM sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Seluruh pimpinan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan antara lain Pimpinan Pascasarjana, Koordinator Program Studi
- c. Dosen atau tenaga kependidikan.
- d. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pascasarjana yang bersangkutan.

#### **5. Bagaimana Pekerjaan Dilakukan:**

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Unit kerja melakukan pengukuran secara periodik, misalnya harian, mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar Pascasarjana.
- b. UP3M melakukan monev kegiatan standar pada pertengahan tahun atau akhir semester ganjil pada semua unit kerja.
- c. UP3M melakukan audit setiap tahun pada akhir semester genap pada semua unit kerja.
- d. Catat atau rekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi standar Pascasarjana.
- e. Catat pula semua ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, intruksi kerja, formulir, dan sebagainya dari setiap standar yang telah dilaksanakan.
- f. Periksa dan pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau

- bila isi standar gagal dicapai.
- g. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
  - h. Laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi semua standar Pascasarjana kepada Pimpinan Pascasarjana, disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

**6. Bilamana Pekerjaan Harus Dilakukan:**

- a. Pembentukan Tim Evaluasi di tingkat prodi dan Pascasarjana
- b. Tim Evaluasi bekerja sesuai tupoksinya
- c. Mencatat hasil temuan evaluasi
- d. Membuat laporan tertulis hasil evaluasi
- e. Tim Evaluasi melaporkan kepada Pimpinan Pascasarjana

**7. Daftar Formulir Yang harus Dibuat:**

- a. Manual Monev Pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Manual Audit akademik dan non akademik
- c. Kode Etik Auditor
- d. Intruksi Kerja
- e. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar)

**8. Daftar Sarana Yang Harus Disediakan:**

- a. SK Rektor tentang Tim Perumus Standar Pascasarjana.
- b. Alat tulis kantor
- c. Sistem komunikasi.

## 9. Skema Manual :

| No | Manual                       | Standar |
|----|------------------------------|---------|
| 1  | Evaluasi Pelaksanaan Standar |         |

| No | Kegiatan                                              | Direktur                 | Wadir / UP3M        | Tim Evaluasi                             | Pelaksana Standar | Durasi (Maks – hari) |
|----|-------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------------------|-------------------|----------------------|
| 1  | Menetapkan Tim Evaluasi Standar                       | SK Tim Evaluasi          | Usulan Tim Evaluasi |                                          |                   | 2                    |
| 2  | Menetapkan Jenis Evaluasi Standar                     |                          |                     | Diganostik, Formatif, Sumatif            |                   | 1                    |
| 3  | Melakukan Pengukuran Ketercapaian Standar             |                          |                     | Mempersiapkan Formulir, Auditor, Agenda  | Evaluasi Diri     | 3                    |
| 4  | Mencatat Temuan (Ketidaksesuaian / Ketidak lengkapan) |                          |                     | Dokumen, proses, capaian                 |                   | 3                    |
| 5  | Menyiapkan laporan dan rekomendasi                    |                          | Draf Rekomendasi    | Laporan Hasil AMI dan Usulan Rekomendasi |                   | 2                    |
| 6  | Penetapan Rekomendasi                                 | Rapat Tinjauan Manajemen |                     |                                          |                   | 1                    |

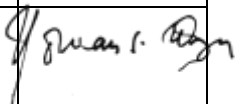
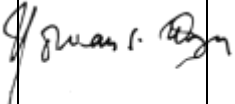
## 10. Referensi :

- UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT.
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan

- e) Tinggi.
- f) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g) Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi.
- h) Permendikbud No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi
- i) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- j) Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
- k) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 12 Tahun 2018 tentang Kurikulum.
- l) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 15 Tahun 2018 tentang Penelitian
- m) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 18 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Kemajuan Hasil Belajar Mahasiswa.
- n) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi dan Profesi.
- o) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 21 Tahun 2018 tentang Gelar, Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi.
- p) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor di Universitas Udayana.
- q) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
- r) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- s) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Udayana Tahun 2020 – 2024.
- t) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh.
- u) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

|                                                                                   |                                                                         |                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
|  | <b>DOKUMEN MANUAL SISTEM<br/>PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>               |                        |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL PENGENDALIANSMPI<br/>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS UDAYANA</b> |                        |            |
| Nomor :<br>Pascasarjana- 21400-<br>02-004-02                                      | Tanggal 2-<br>3-2025                                                    | Revisi ke :1<br>(satu) | Halaman1-4 |

### PENGESAHAN

| Proses          | Penanggungjawab                                           |                     |                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Nama                                                      | Jabatan             | Tanda tangan                                                                          |
| 1. Perumusan    | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |
| 2. Pemeriksaan  | Prof. Ir. Ida Ayu Astarini, M.Sc. Ph.D                    | Wakil<br>Direktur I |  |
| 3. Persetujuan  | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 4. Penetapan    | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 5. Pengendalian | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |

# ISI MANUAL PENGENDALIAN STANDAR PASCASARJANA

---

## 1. Tujuan Manual SPMI:

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

## 2. Ruang Lingkup Manual SPMI

Manual ini berlaku:

- a. ketika pelaksanaan isi standar Pascasarjana telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar Pascasarjana terpenuhi.
- b. Untuk semua standar Pascasarjana.

## 3. Pengendalian Standar SPMI

Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain:

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pascasarjana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan standar Pascasarjana dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Pascasarjana dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Pascasarjana.
- c. Penyimpangan: ketidak-sesuaian antara kondisi riil dengan isi standar.

## 4. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan

- a. UP3M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Seluruh pimpinan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan antara lain Pimpinan Pascasarjana, Koordinator program Studi.
- c. Dosen atau tenaga kependidikan.

## 5. Bagaimana Pekerjaan Dilakukan

Untuk pengendalian sebuah standar, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Periksa dan pelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya (hasil monev dan audit).
- b. Pelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan atau kegagalan pencapaian dari isi standar Pascasarjana.
- c. Ambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/kegagalan ketercapaian isi Standar Pascasarjana.
- d. Catat atau rekam semua tindakan korektif yang diambil.
- e. Pantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil, apakah kembali dijalankan sesuai dengan isi standar Pascasarjana.
- f. Buat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Pascasarjana.
- g. Laporkan hasil dari pengendalian standar tersebut kepada pimpinan unit kerja dan Rektor Pascasarjana, disertai saran atau rekomendasi.

**6. Bilamana Pekerjaan Harus Dilakukan:**

- Memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi
- Melakukan dan mencatat tindakan korektif
- Memantau terus menerus efek dari tindakan korektif yang diambil
- Membuat laporan tertulis secara periodik
- Melaporkan hasil pengendalian Pascasarjana, disertai saran atau rekomendasi.

**7. Daftar Formulir Yang harus Dibuat:**

- Manual Monev Pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- Manual Audit akademik dan non akademik
- Kode Etik Auditor
- Intruksi Kerja
- Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar)

**8. Daftar Sarana Yang Harus Disediakan:**

- SK Rektor tentang Tim Perumus Standar Pascasarjana.
- Alat tulis kantor
- Sistem komunikasi.

**9. Skema Manual**

| No | Manual               | Standar |
|----|----------------------|---------|
| 1  | Pengendalian Standar |         |

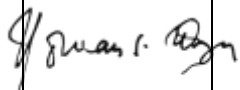
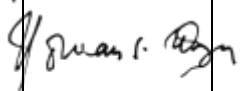
| No | Kegiatan                                            | Direktur       | Wadir                                        | UP3M                            | Prodi | Durasi (Maks – hari) |
|----|-----------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------|---------------------------------|-------|----------------------|
| 1  | Mengidentifikasi Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar | Hasil Kajian   | Pelajari Hasil Evaluasi                      |                                 |       | 2                    |
| 2  | Tindaklanjut Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar     |                | Tindakan Korektif berdasarkan hasil Evaluasi |                                 |       | 30                   |
| 3  | Pemantauan tindakan koreksi                         |                | Pemantauan secara terus menerus              |                                 |       | -                    |
| 4  | Pembuatan laporan                                   |                |                                              | Pembuatan laporan hasil koreksi |       | 3                    |
| 5  | Pelaporan Hasil Pengendalian                        | Rapat Pimpinan |                                              |                                 |       | 1                    |

## 10. Referensi

- a) UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- b) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- c) Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT.
- d) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- e) Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- f) Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi.
- g) Permendikbud No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi
- h) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- i) Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
- j) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 12 Tahun 2018 tentang Kurikulum.
- k) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 15 Tahun 2018 tentang Penelitian
- l) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 18 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Kemajuan Hasil Belajar Mahasiswa.
- m) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi dan Profesi.
- n) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 21 Tahun 2018 tentang Gelar, Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi.
- o) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor di Universitas Udayana.
- p) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
- q) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- r) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Udayana Tahun 2020 – 2024.
- s) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh.
- t) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.

|                                                                                   |                                                                        |                        |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------|
|  | <b>DOKUMEN MANUAL SISTEM<br/>PENJAMINAN MUTU INTERNAL</b>              |                        |            |
|                                                                                   | <b>MANUAL PENINGKATANSMPI<br/>PASCASARJANA<br/>UNIVERSITAS UDAYANA</b> |                        |            |
| Nomor : Pascasarjana-<br>21400-02-005-02                                          | Tanggal 2-3-<br>2025                                                   | Revisi ke :1<br>(satu) | Halaman1-5 |

### PENGESAHAN

| Proses          | Penanggungjawab                                           |                     |                                                                                       |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|                 | Nama                                                      | Jabatan             | Tanda tangan                                                                          |
| 1. Perumusan    | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |
| 2. Pemeriksaan  | Prof. Ir. Ida Ayu Astarini, M.Sc. Ph.D                    | Wakil<br>Direktur I |  |
| 3. Persetujuan  | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 4. Penetapan    | Prof. I Nyoman Suprpta Winaya,<br>ST,MA.Sc., Ph.D.        | Direktur            |  |
| 5. Pengendalian | Ir. I Gede Adi Susila, ST, M.Sc.,Ph.D,<br>IPU, ASEAN ENG. | KetuaUP3M           |  |

# ISI MANUAL PENINGKATAN STANDAR SPMI PASCASARJANA

---

## 1. Tujuan Manual SPMI:

- a. Manual peningkatan standar bertujuan untuk meningkatkan mutu setiap standar secara berkelanjutan, setelah berakhirnya siklus masing-masing standar.
- b. Manual ini juga bertujuan untuk memberi motivasi bagi masing-masing unit terjadi Pascasarjana untuk terus meningkatkan mutu di setiap pelaksanaan kegiatan akademik dan non akademik.

## 2. Ruang Lingkup Manual SPMI:

Manual ini berlaku:

- a. Ketika pelaksanaan isi setiap standar dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya, dengan demikian standar tersebut ditingkatkan lagi mutunya.
- b. Untuk semua standar Pascasarjana.

## 3. Peningkatan Standar SPMI:

Beberapa definisi istilah yang perlu dipahami antara lain:

- a. Pengembangan/peningkatan standar : usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Perkembangan situasi dan kondisi Pascasarjana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi.
- c. Siklus standar : durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

## 4. Pihak Yang Harus Melakukan Pekerjaan:

- a. UP3M sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
- b. Seluruh pimpinan dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan antara lain Pimpinan Pascasarjana dan Koordinator Program Studi.
- c. Dosen atau tenaga kependidikan.
- d. Pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan standar.

## 5. Bagaimana Pekerjaan Dilakukan:

Untuk peningkatan sebuah standar, maka langkah-langkah yang harus dilakukan adalah sebagai berikut :

- a. Mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian standar Pascasarjana.
- b. Mengadakan rapat atau diskusi dengan seluruh pimpinan di lingkungan Pascasarjana serta pemangku kepentingan terkait untuk menyampaikan dan mendiskusikan laporan hasil pengendalian standar.
- c. Bersama-sama melakukan evaluasi terhadap pencapaian masing-masing standar serta melihat standar-standar mana saja yang perlu ditingkatkan mutunya.
- d. Lakukan revisi isi standar Pascasarjana sehingga menjadi standar Pascasarjana yang lebih tinggi daripada standar sebelumnya.
- e. Melakukan sosialisasi draft awal peningkatan standar Pascasarjana yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- f. Lakukan perbaikan sesuai masukan dari hasil sosialisasi.

- g. Mendapatkan persetujuan peningkatan standar Pascasarjana yang baru pada rapat Pimpinan.
- h. Melakukan penetapan standar baru berdasarkan Surat Keputusan Direktur Pascasarjana.

**6. Bilamana Pekerjaan Harus Dilakukan:**

- a. Menganalisis laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar.
- b. Rapat untuk memilah standar yang ditingkatkan mutunya.
- c. Melakukan revisi isi standar
- d. Melakukan sosialisasi draft awal peningkatan standar yang baru
- e. Lakukan perbaikan sesuai masukan dari hasil sosialisasi.
- f. Rapat pimpinan untuk persetujuan isi standar yang baru
- g. Rapat Pimpinan untuk penetapan standar dengan SK Direktur Pascasarjana.

**7. Daftar Formulir Yang harus Dibuat:**

- a. Manual Monev Pendidikan, Penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
- b. Manual Audit akademik dan non akademik
- c. Kode Etik Auditor
- d. Instruksi Kerja
- e. Formulir Kerja (hasil evaluasi pelaksanaan standar)

**8. Daftar Sarana Yang Harus Disediakan:**

- a. SK Rektor tentang Tim Perumus Standar Pascasarjana.
- b. Alat tulis kantor
- c. Sistem komunikasi.

## 9. Skema Manual :

| No | Manual              | Standar |
|----|---------------------|---------|
| 1  | Peningkatan Standar |         |

| No | Kegiatan                                                    | Direktur                | Wadir            | UP3M                                                | Prodi | Durasi<br>(Maks – hari) |
|----|-------------------------------------------------------------|-------------------------|------------------|-----------------------------------------------------|-------|-------------------------|
| 1  | Menganalisis laporan hasil pengendalian pelaksanaan standar |                         |                  | Membaca dan menganalisis laporan hasil pengendalian |       | 3                       |
| 2  | Rapat untuk memilah standar yang ditingkatkan mutunya       |                         | Memilah standar  |                                                     |       | 2                       |
| 3  | Melakukan revisi isi standar                                |                         |                  | Revisi Isi Standar-Draf                             |       | 3                       |
| 4  | Sosialisasi draf awal isi standaryang baru                  |                         | Sosialisasi Draf |                                                     |       | 7                       |
| 5  | Perbaikan draf isi standar                                  |                         |                  | Perbaikan Draf                                      |       | 2                       |
| 6  | Rapat Persetujuan Isi Standar yang baru                     | Persetujuan Isi Standar |                  |                                                     |       | 1                       |
| 7  | Penetapan Isi Standar Yang Baru                             | Penetapan Isi Standar   |                  |                                                     |       | 1                       |

## 10. Referensi :

- UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No. 50 Tahun 2014, tentang SPM PT.
- Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Permendikbud No. 3 Tahun 2020, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

- f) Permendikbud No. 87 tahun 2014, tentang Akreditasi.
- g) Permendikbud No. 5 tahun 2020, tentang Akreditasi
- h) Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Permendikbudristek) Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- i) Permenristekdikti No. 34 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Udayana.
- j) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 12 Tahun 2018 tentang Kurikulum.
- k) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 15 Tahun 2018 tentang Penelitian
- l) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 18 Tahun 2018 tentang Penilaian dan Kemajuan Hasil Belajar Mahasiswa.
- m) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 19 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Vokasi dan Profesi.
- n) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 21 Tahun 2018 tentang Gelar, Ijazah, Surat Keterangan Pendamping Ijazah, Sertifikat Kompetensi dan Sertifikat Profesi.
- o) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 22 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Program Sarjana, Magister, dan Doktor di Universitas Udayana.
- p) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
- q) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- r) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 8 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Universitas Udayana Tahun 2020 – 2024.
- s) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 9 Tahun 2020 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Jarak Jauh.
- t) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 10 Tahun 2020 tentang Pengelolaan Sarana dan Prasarana.