



UNIVERSITAS UDAYANA

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL



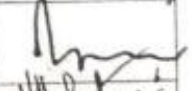
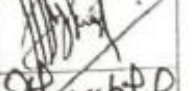
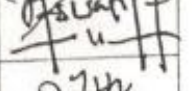
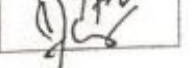
**FAKULTAS ILMU BUDAYA
UNIVERSITAS UDAYANA
DENPASAR
2022**



MANUAL **SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL** **FAKULTAS ILMU BUDAYA**

Nomor: Unud-20100-02-001-02	Tanggal: 29 Mei 2022	Revisi: 01	Hal: 1 - 330
---------------------------------------	--------------------------------	----------------------	------------------------

MANUAL **SISTEM PENJAMINAN MUTU** **INTERNAL FAKULTAS ILMU** **BUDAYA**

Proses	Penanggungjawab		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Putu Widhi Kurniawan S.S, M.Hum	Ketua Tim Perumus	
2. Pemeriksaan	I Nyoman Aryawibawa, S.S., M.A., Ph.D.	Wakil Dekan I	
3. Persetujuan	Prof. Dr. I Nyoman Weda Kusuma, M.S.	Ketua Senat	
4. Penetapan	Dr. Made Sri Satyawati, S.S., M.Hum.	Dekan	
5. Pengendalian	Silvia Damayanti, S.S., M.Hum.	Ketua UP3M	



KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
NOMOR 677/UN14.2.1/HK/2022

TENTANG

MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS ILMU BUDAYA

REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan proses pendidikan yang bermutu untuk menghasilkan lulusan yang memiliki daya saing tinggi, perlu menerbitkan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Budaya;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Udayana tentang Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Budaya;
- 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 60/PMK.02/2021 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2022 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 658);

SK

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 Unud PTIP Nomor 248 tahun 1965 tentang berdirinya Fakultas Sastra Unud;
12. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor: 309/UN.14/HK/2016 tanggal 27 Juni 2016 tentang Perubahan Nama Fakultas Sastra dan Budaya menjadi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana;
13. Keputusan Rektor Universitas Udayana Nomor : 5223/UN14/HK.KP/2019 tanggal 5 September 2019 tentang Pengangkatan Dekan dan Wakil Dekan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana Tahun 2019 – 2023;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA TENTANG M
ANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS
ILMU BUDAYA.

KESATU : Menetapkan Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal
Fakultas Ilmu Budaya yang selanjutnya disebut Manual Sistem
Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Budaya.

KEDUA : Biaya yang timbul akibat pelaksanaan Keputusan Rektor ini
dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Universitas
Udayana Tahun 2022 yang relevan.

KETIGA : Keputusan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Denpasar

pada tanggal 11 Oktober 2022

a.n. REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA
DEKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA,



MADE SRI SATYAWATI

NIP 197103181994032001



PENGANTAR

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

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Fakultas Ilmu Budaya ini disusun dengan berpedoman kepada Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana. Penyusunan manual ini sebagai wujud kepatuhan terhadap berbagai ketentuan yang mengatur tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, dan Akreditasi.

Buku ini menyajikan manual untuk setiap standar, yaitu manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar. Manual ini disusun sebagai panduan untuk melakukan langkah-langkah yang sesuai dengan siklus PPEPP yang merupakan inti dari Sistem Penjaminan Mutu Internal. Seluruh upaya ini dilaksanakan untuk membangun budaya mutu secara berkelanjutan guna mewujudkan visi, misi, dan tujuan Fakultas Ilmu Budaya.

Akhir kata tidak lupa kami haturkan terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini.

Denpasar, 29 Mei 2022
Dekan

Dr. Made Sri Satyawati, S.S, M.Hum
NIP. 197103181994032001

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	
HALAMAN PENGESAHAN	i
KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS UDAYANA.....	iii
PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI	vi
 BAB I SEJARAH FAKULTAS ILMU BUDAYA.....	 1
 BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN CITA-CITA FAKULTAS ILMU BUDAYA.....	 2
2.1 Visi Fakultas Ilmu Budaya	2
2.2 Misi Fakultas Ilmu Budaya	2
2.3 Tujuan Fakultas Ilmu Budaya	3
2.4 Cita-cita Fakultas Ilmu Budaya	3
 BAB III MANUAL STANDAR PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA.	5
3.1 Manual Standar Profil Lulusan.....	5
3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan	15
3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran.....	26
3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran.	36
3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran	45
3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.	54
3.7 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	65
3.8 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran	76
3.9 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	86
 BAB IV MANUAL STANDAR PENELITIAN FAKULTAS ILMU BUDAYA	97
4.1 Manual Standar Hasil Penelitian	97
4.2 Manual Standar Isi Penelitian.....	106
4.3 Manual Standar Proses Penelitian	115
4.4 Manual Standar Penilaian Penelitian.....	124
4.5 Manual Standar Peneliti	134
4.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian	142
4.7 Manual Standar Pengelolaan Penelitian	152
4.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian	161
 BAB V MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU BUDAYA	 172
5.1 Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	172
5.2 Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat	182
5.3 Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.....	192
5.4 Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat	202
5.5 Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat	212
5.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat	222
5.7 Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat	232
5.8 Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat	242

BAB VI MANUAL STANDAR KHUSUS FAKULTAS ILMU BUDAYA.....	254
6.1 Manual Standar Visi dan Misi	254
6.2 Manual Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan	263
6.3 Manual Standar Identitas	273
6.4 Manual Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	282
6.5 Manual Standar Kerjasama	293
6.6 Manual Standar Suka Duka	302
6.7 Manual Standar Kemahasiswaan	311
6.8 Manual Standar Kehumasan	320
 BAB VII PENUTUP	 330

BAB I

SEJARAH FAKULTAS ILMU BUDAYA

Fakultas Ilmu Budaya sebagai fakultas tertua, atau cikal bakal Universitas Udayana, berdiri atas prakarsa Yayasan Fakultas-Fakultas Nusa Tenggara, yang diketuai oleh Letkol Minggoe dan Wakil Ketua I, Gubernur Sunda Kecil, Teuku Mochamad Daoedsjah. Yayasan ini bekerjasama dengan orang-orang yang mempunyai keahlian khusus dalam bidang ilmu sastra, seperti Dr. R. Goris, Dr. Ida Bagus Mantra, dan I Gusti Ketut Ranuh. Orang-orang tersebut, selain mempersiapkan hal yang berkenaan dengan segi fisik, bergerak juga sebagai penghubung untuk mendapatkan orang-orang yang akan dijadikan dosen (tenaga pengajar), terutama orang yang akan dijadikan pimpinan pada fakultas yang akan dibentuk. Orang yang berhasil dihubungi, yang akan dijadikan pimpinan adalah Prof. Dr. R. M. Ng. Poerbatjaraka, yang kala itu menjadi Dekan Fakultas Sastra dan Kebudayaan Universitas Gadjah Mada. Tenaga-tenaga pengajar yang berhasil dihubungi, terutama tenaga-tenaga yang telah bergelar doktor dan telah memperoleh nama internasional karena prestasi ilmiahnya pada waktu itu, adalah (1) Prof. Dr. R. M. Ng. Poerbatjaraka, (2) Dr. R. Goris, (3) Prof. Dr. Ida Bagus Mantra, dan (4) Prof. Dr. Swami Ajarananda

Setelah rampungnya segala persiapan, maka ditetapkanlah hari pembukaannya, yaitu pada tanggal 29 September 1958. Nama yang diberikan adalah Fakultas Sastra Budaya, Universitas Airlangga. Kata budaya kemudiandihilangkan atas anjuran Prof. Dr. Prijono. Dengan alasan bahwa di dalam kata 'sastra' sudah terkandung arti budaya yang mencakup arti yang sangat luas.

Pada awal berdirinya (September – Desember 1958), Fakultas Sastra Udayana diasuh oleh Yayasan Fakultas-Fakultas Nusa Tenggara, namun mulai tanggal 1 Januari 1959 secara resmi menjadi bagian Universitas Airlangga. Sejak saat itu Fakultas Sastra Udayana namanya berubah menjadi Fakultas Sastra. SK Rektor Nomor: 62A/UN14/HK/2013 menetapkan nama Fakultas Sastra diganti dengan Fakultas Sastra dan Budaya. Berdasarkan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor : 30 Tahun 2016 tanggal 22 April 2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Udayana dan dikuatkan dengan SK Rektor Nomor : 309/UN14/HK/2016 tanggal 27 Juni 2016 Fakultas Sastra dan Budaya berganti nama menjadi Fakultas Ilmu Budaya (FIB) Universitas Udayana.

Saat ini Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana semakin menunjukkan jati dirinya sebagai Fakultas Ilmu Budaya sebagaimana terefleksi dari tampilan bangunan lobinya yang sarat dengan nuansa filosofis yang menjadi landasan filosofis perikehidupan masyarakat Bali. Dengan terpampangannya hiasan yang bertemakan pemutaran *mandara giri* pada hiasan *gelung kuri* di bagian depan bangunan lobi, dengan tegaknya patung Dewi Saraswati di ruang lobi tersebut, dan dengan terpasangnya secara anggun dua buah prasasti pendirian fakultas tercinta ini diharapkan semua ini dapat menjadi sumber inspirasi yang semakin mantap menuju keberhasilan yang semakin gemilang. Keberhasilan itu tercapai karena adanya kemauan yang kuat untuk memahami kesinambungan masa lampau dengan masa sekarang menuju masa depan yang makin cerah.

BAB II

VISI, MISI, TUJUAN, DAN CITA-CITA FAKULTAS ILMU BUDAYA

2.1 Visi Fakultas Ilmu Budaya

Visi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana adalah **terwujudnya Fakultas Ilmu Budaya yang memiliki keunggulan dan kemandirian dalam bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat dengan aplikasi keilmuan yang berlandaskan kebudayaan.**

Unggul berarti Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana secara sadar menghasilkan sumber daya manusia yang memiliki daya saing baik di tingkat regional, nasional maupun internasional. Dengan keunggulan ini, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana diarahkan menjadi lembaga pendidikan terdepan khususnya dalam hal pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat. Semua keunggulan ini dapat dilihat dari tingginya penghargaan yang diberikan oleh pengguna terhadap sumber daya manusianya melalui produk akademiknya.

Mandiri berarti sumber daya manusianya berkepribadian tangguh, percaya diri, dan berdaya saing tinggi, sehingga mampu mengembangkan diri secara mandiri. Untuk itu, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana sebagai lembaga pendidikan tinggi harus memiliki kemandirian dalam berbagai aspek terutamanya dalam mengembangkan sistem manajemen dan pembiayaan. Dengan demikian, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana memiliki kemampuan pengelolaan secara kuat tanpa banyak bergantung pada pihak lain. Di samping itu, kemandirian juga ditunjukkan oleh adanya temuan ilmiah yang murni yang merupakan temuan para ahli kita dan kemudian mendapat pengakuan dari berbagai komponen masyarakat.

Berbudaya berarti sumber daya manusia yang dihasilkan mampu menjunjung tinggi nilai-nilai kejujuran dan kebenaran akademik, memiliki kepekaan yang tinggi terhadap nilai-nilai budaya lokal, tradisional, dan praktik-praktik kehidupan yang berkembang di masyarakat dalam rangka mendukung pembangunan yang berkelanjutan, serta mampu menggali dan mengembangkan nilai-nilai budaya lokal untuk dapat diangkat menjadi puncak-puncak kebudayaan nasional dan global. Dalam rangka pengembangan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana ke depan, diperlukan arah pengembangan yang jelas dan mampu membangkitkan peran semua pihak untuk menjadikan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana sebagai pusat pengembangan ilmu-ilmu humaniora dalam melahirkan lulusan yang unggul, profesional, berkompetensi tinggi dalam persaingan global, dan beretika moral yang tetap mengakar pada budaya Bali sebagai salah satu unsur kebudayaan nasional. Di samping itu, Fakultas Ilmu Budaya diharapkan berperan sebagai “pewahyu” dan pencerah nilai-nilai kemanusiaan dalam dinamika kebudayaan dan peradaban melalui peningkatan ilmu-ilmu Budaya.

2.2 Misi Fakultas Ilmu Budaya

Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana terus-menerus meningkatkan keberagaman dan mutu pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat di bidangnya. Dengan demikian, Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana dapat menjadikan dirinya sebagai “kunci wasiat” (yang mampu membuka khazanah perbendaharaan kebudayaan Bali) dan *kadi bahni ring pahoman, dumilah mangde sukanikang rat*; ‘laksana api di tempat persajian, menyala dan membawa kebahagiaan dunia’, dan sebagai pewahyu rakyat untuk mengantarkan masyarakat menuju kebahagiaan lahir dan batin. Secara lebih rinci misi Fakultas Ilmu Budaya,

Universitas Udayana yang mendapat semangat dari kata-kata wasiat di atas dan visi yang ditetapkan, dapat diuraikan sebagai berikut.

1. Mengembangkan sistem pembelajaran berbasis kearifan lokal ditunjang teknologi komunikasi dan informasi, serta sistem penjaminan mutu yang memadai agar mampu menghasilkan lulusan yang unggul, mandiri, dan berbudaya, serta memiliki kompetensi dan integritas yang tinggi sesuai dengan KKNI, tuntutan masyarakat lokal, nasional dan internasional.
2. Mengembangkan penelitian dan kajian ilmiah unggulan sebagai “ujung tombak” agar mampu menghasilkan temuan baru yang berkualitas tinggi, bermanfaat bagi pengembangan Ipteks, dan bermanfaat bagi pembangunan masyarakat dalam upaya mewujudkan FIB Unud sebagai fakultas penelitian (*research faculty*) sesuai dengan SN Dikti, perkembangan Ipteks untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan dunia.
3. Menumbuhkan dan mengembangkan secara kuantitatif dan kualitatif kajian ilmiah dalam bentuk artikel baik jurnal nasional, nasional terakreditasi, maupun internasional.
4. Mengembangkan FIB Unud sebagai program unggulan untuk meningkatkan kredibilitas universitas di masyarakat dalam program pengabdian unggulan

2.3 Tujuan Fakultas Ilmu Budaya

Tujuan Fakultas Ilmu Budaya adalah sebagai berikut:

1. Menghasilkan lulusan yang bermutu, memiliki kompetensi tinggi dalam penguasaan Ipteks, dan sesuai dengan SN Dikti, KKNI berbasis PIP kebudayaan, dan gayut dengan kebutuhan pembangunan nasional dan daya saing bangsa.
2. Meningkatkan mutu penelitian dan pengabdian kepada masyarakat sesuai dengan SN Dikti, dan perkembangan Ipteks untuk kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.
3. Meningkatkan dan mendayagunakan sarana dan prasarana berstandar nasional, menuju standar internasional.
4. Mewujudkan tata kelola dan tata pamong melalui sistem manajemen pendidikan yang bermutu, transparan, akuntabel, dan demokratis untuk menciptakan kehidupan masyarakat akademis yang kondusif, berkualitas, dan mandiri.
5. Menjalani kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu pelaksanaan Tridharma Perguruan Tinggi.

2.4 Cita – Cita Fakultas Ilmu Budaya

Cita-cita pendirian Fakultas Ilmu Budaya dapat ditelusuri pada pidato yang disampaikan oleh tokoh-tokoh berikut: (1) Presiden I Republik Indonesia, Dr. Ir. Soekarno; (2) Menteri Pendidikan dan Kebudayaan, Prof. Dr. Prijono dan (3) Prof. Dr. R. M. Ng. Poerbatjaraka yang disampaikan pada acara peresmian dan pembukaan Fakultas Sastra Udayana pada tahun 1958. Inti Sari ketiga pidato tersebut adalah sebagai berikut.

1. Fakultas Ilmu Budaya diharapkan kelak menjadi pewahyu bagi rakyat, dengan menggali kecintaan kepada Tanah Air untuk hari kemudian, dan pewahyu bagi rakyat yang sedang berjuang untuk membebaskan diri dari semua bentuk kemiskinan (Dr. Ir. Soekarno).
2. Fakultas Ilmu Budaya diharapkan dapat berperan “*Kadi bahni ring pahoman, dumilah mangde sukanikang rat*”; artinya, “Laksana api di tempat persajian menyala dan membawa kebahagiaan dunia” (Prof. Dr. Prijono, dikutip dari Kakawin Ramayana).

3. Fakultas Ilmu Budaya kita anggap sebagai kunci wasiat untuk membuka secara ilmiah perbendaharaan Bali, sebagai Pulau yang terkenal, sebagai peti tempat penyimpanan perbendaharaan Ilmu Budaya lama (Prof. Dr. R.M.Ng. Poerbatjaraka).

BAB III

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN FAKULTAS ILMU BUDAYA

3.1 Manual Standar Profil Lulusan

3.1.1 Manual Penetapan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan FIB Unud

Manual Penetapan Standar Profil Lulusan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Profil Lulusan yang berlaku di Fakultas Ilmu Budaya

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Profil Standar Lulusan

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Profil Lulusan FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra Fakultas Ilmu Budaya; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Ilmu Budaya.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Profil Lulusan FIB Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fakultas Ilmu Budaya.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Profil Lulusan FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Profil Lulusan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Profil Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Profil Lulusan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Profil Lulusan FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Profil Lulusan FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Profil Lulusan FIB Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Profil Lulusan FIB Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Profil Lulusan FIB Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Setelah Senat menyetujui draf Standar Profil Lulusan FIB Unud, draf dikembalikan kepada Dekan untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Profil Lulusan FIB Unud.

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

UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FIB, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Profil Lulusan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Profil Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Profil Lulusan.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Profil Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Profil Lulusan.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FIB Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

4. Catatan

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

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

5. 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku ketika Standar Profil Lulusan di FIB Unud telah

ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Profil Lulusan dengan penetapannya.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Profil Lulusan.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.
- 5) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Evaluasi, (3) Tim Evaluasi, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan FIB Unud

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Profil lulusan adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan di bidang keahlian atau bidang kerja tertentu setelah menyelesaikan program studi.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil Lulusan FIB Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Standar Profil Lulusan FIB Unud.

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

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

- 1) Dekan atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan dari Ketua UP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Profil Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi
 - a. meningkatkan Standar Profil Lulusan;
 - b. mempertahankan pelaksanaan Standar Profil Lulusan;
 - c. memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 3) Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Dekan

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Profil Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.5 Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan FIB Unud

Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan FIB Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Profil Lulusan sehingga menjadi Standar Profil Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Profil Lulusan adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) UP3M dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan

3.2.1 Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Merancang Standar Kompetensi Lulusan adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 3) Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah mendeskripsikan isi Standar Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 4) Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kompetensi Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 6) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB Unud
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Kompetensi Lulusan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kompetensi Lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kompetensi Lulusan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud dengan memperhatikan masukan dari unsur pimpinan, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud yang telah diperiksa kepada Dekan.

- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Kompetensi Lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Kompetensi yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
- 2) Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 5) Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
- 6) Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di FIB Unud.
- 7) Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.
- 5) 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 Melakukan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud

Pimpinan Fakultas, Koordinator Program Studi 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.

- 6) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 7) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang disahkan.
- 8) Dokumen 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

3.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.

- 5) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan prodi yang dievaluasi dan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) Ketua UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Evaluasi, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dari Ketua UP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan; (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan; (3)

memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.

- 3) Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Dekan

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah (1) Dekan, (2) Ketua UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.5 Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan:

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan yang baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar kompetensi Lulusan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan 1, (3) Ketua UP3M dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kompetensi Lulusan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Kompetensi Lulusan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
- 6) Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran

3.3.1 Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB Unud; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakandalam penyempurnaan Standar Isi Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Pembelajaran FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pembelajaran FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FIB Unud dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB Unud.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Isi Pembelajaran FIB

Unud. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di FIB Unud.

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Pembelajaran.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FIB Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Dokumen 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di FIB Unud akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau

pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Pembelajaran FIB Unud telah tercapai atau terpenuhi.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran di FIB Unud.
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim evaluasi
- 3) Hasil evaluasi disampaikan kepada ketua UP3M
- 4) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada dekan

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Ketua UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui: alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; dan penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Ketua UP3M, (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Isi Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi

- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.3.5 Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Isi atau kurikulum pembelajaran adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
- 2) Peningkatan standar adalah usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Isi Pembelajaran FIB Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 3) Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran FIB Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran FIB Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FIB Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi.
- 4) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan I untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- 2) Wakil Dekan I bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran FIB Unud sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran FIB Unud
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran adalah: (1) Dekan, (2) Ketua UP3M, (3) Koprodi, (4) Dosen dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU 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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan
- 5) Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 7) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi,

- 8) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi,
- 9) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi,
- 10) Pertor no 3 / 2020 tentang Standar Unud,
- 11) Pertor no 4/2020 tentang SPMI Unud
- 12) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 13) Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Budaya
- 14) Manual SPMI Universitas Udayana

3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran

3.4.1 Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Proses Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Proses Pembelajaran: mendeskripsikan Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 3) Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 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 FIB Unud; dan (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar

Proses Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.

- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Proses Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakandalam penyempurnaan Standar Proses Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Proses Pembelajaran FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pembelajaran FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draf Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draf Standar Isi Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draf Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Isi Pembelajaran FIB Unud.

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

Ketua UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FIB Unud , TPPMP Prodi, serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan misi FIB Unud.
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedut *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
- 2) Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dan 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 FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Proses Pembelajaran.

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

Ketua UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FIB Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini, yaitu sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Proses Pembelajaran yang disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.
- 4) Dokumen 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran disusun sebagai pedoman untuk UP3M dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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

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

3. Definisini Istilah

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

berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Proses Pembelajaran FIB Unud.

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran di FIB Unud.
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim evaluasi
- 3) Hasil evaluasi disampaikan kepada ketua UP3M
- 4) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada dekan

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

Pihak-pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) TPPMP, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini, yaitu sebagai berikut.

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Ketua UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Laporan disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) TPPMP, (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar proses Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini, yaitu sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.4.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

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

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan I untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
- 2) Wakil Dekan I bersama Tim (UP3M dan TPPMP) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran FIB Unud
- 4) Tim melakukan sosialisai draft awal peningkatan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud yang baru pada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan memohonkan persetujuan peningkatan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) TPPMP, (5) Dosen, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7) Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran

3.5.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penilaian Pembelajaran: olah pikir untuk

menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu FIB Universitas Udayana.

- 2) Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran: menuliskan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran FIB Universitas Udayana ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus ABCD (*Audience, Behavior, Competence, dan Degree*).
- 3) Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran: tindakan persetujuan dan pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud sehingga Standar ini dinyatakan berlaku.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penilaian Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Ketua UP3M menentukan Tim Perumus Standar Penilaian Pembelajaran dan atas persetujuan Dekan untuk membuat Standar Penilaian Pembelajaran dan ditetapkan dengan SK Dekan FIB Unud.
- 2) Tim Perumus menyediakan *template* penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran yang mengacu pada Visi, Misi, Tujuan FIB Unud, Visi, Misi, Tujuan Unud, serta peraturan lainnya yang berhubungan dengan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Tim Perumus membuat rumusan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan rumus ABCD dengan mengacu pada hasil analisis *SWOT* terhadap FIB Unud, studi pelacakan atau survai terhadap pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal agar aspek-aspek yang berkaitan dengan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dapat terwadahi, terutama pada pernyataan isi standar.
- 4) Tim Perumus melakukan pengeditan dan verifikasi kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 5) Rumusan Standar yang telah diedit dan verifikasi kemudian disampaikan kepada Ketua UP3M.
- 6) Ketua UP3M menyampaikan rumusan standar kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 7) Apabila rumusan standar tidak ada perbaikan, rumusan standar diserahkan oleh WD 1 kepada Dekan. (langkah selanjutnya no.11).
- 8) Apabila rumusan standar ada perbaikan, rumusan standar diserahkan kembali ke Ketua UP3M.
- 9) Hasil perbaikan Wakil Dekan 1 disampaikan pada Tim Perumus untuk direvisi.
- 10) Setelah direvisi oleh Tim, hasil perbaikan diserahkan kembali kepada Ketua UP3M untuk diserahkan kembali kepada WD 1.
- 11) Dekan menyampaikan rumusan standar kepada Senat untuk kemudian disahkan.
- 12) Dekan memberlakukan Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah disahkan.

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

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran (1) Pimpinan Fakultas, (2) UP3M, (3) TPPMP, (4) Sivitas akademika, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Unud.

6. Catatan

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

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran bertujuan untuk

melaksanakan atau memenuhi isi Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Penilaian Pembelajaran.

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

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Pimpinan Fakultas, (2) UP3M, (3) TPPMP, (4) Sivitas akademika, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud.

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Dokumen 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian Pembelajaran di FIB Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan penetapannya;
- 2) pada aras Fakultas dan Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala;

3. Definisisi 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.

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di FIB Unud.
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim evaluasi
- 3) Hasil evaluasi disampaikan kepada ketua UP3M
- 4) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada dekan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) TPPMP, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
- 5) Formulis 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Ketua UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran: dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) TPPMP, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar proses Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud

- 1) Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
- 2) Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pihak terkait.
- 3) Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No.2.
- 4) Berdasarkan No.2 dan 3 dekan membentuk tim untuk merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
- 5) Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) TPPMP, (5) Dosen, dan (6) pihak-pihak yang disebut secara

eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

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

7. Referensi

- 1) UU 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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 4) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan
- 5) Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 6) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi,
- 7) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi,
- 8) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi,
- 9) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi,
- 10) Pector no 3 / 2020 tentang Standar Unud,
- 11) Pector no 4/2020 tentang SPMI Unud
- 12) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 13) Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Budaya
- 14) Manual SPMI Universitas Udayana

3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

3.6.1 Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- 2) ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud hendak dilakukan peningkatan untuk ditetapkan menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mendeskripsikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mengesahkan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Tenaga kependidikan: anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, sertapranata teknik informasi.
- 7) Sivitas akademika: kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri dari atas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud
- 3) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran terkait dengan dosen dan tenaga kependidikan.
- 4) Tim melakukan analisis hasil dari langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
- 5) Tim merumuskan draft awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu

Audience (subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (objek), dan *Degree* (keterangan) atau acuan lainnya.

- 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.
- 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tersebut.
- 8) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud 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 Kependidikan FIB Unud dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud 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 FIB Unud untuk ditetapkan oleh Dekan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud: (1) Ketua UP3M; (2) Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan); (3) Ketua Senat FIB Unud, (4) Seluruh pihak yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.

6. Catatan

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

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 3) Manual prosedut *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, indikator, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud harus dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya.

- 2) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
- 3) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
- 4) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
- 6) Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri dari atas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan dan laboran.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FIB Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud adalah sebagai berikut.

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) **Evaluasi:** menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
- 2) **Monitoring:** proses pemantauan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
- 3) **Pemeriksaan/ audit:** mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala pada akhir pelaksanaan standar, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Dosen dan Tenaga kependidikan FIB Unud.

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

- 1) Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.
- 5) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Evaluasi, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini, yaitu berupa:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

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

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud telah dievaluasi dan hasil evaluasi pada tahap sebelumnya.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat pemenuhan dengan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga kependidikan FIB Unud

- 1) Dekan atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Ketua UP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, (2) mempertahankan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, (3) meningkatkan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk memantau hasil keputusan rapat manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Dekan

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah: (1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini, yaitu berupa:

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dibuat dengan tujuan:

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim untuk ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
- 3) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan (3) UP3M dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan

- Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
 - 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
 - 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
 - 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana 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 FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder /pemangku* kepentingan dapat mengetahui

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

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud adalah sebagai berikut.
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra FIB Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud.
- 4) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 5) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud 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 draf Standar Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud dengan

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

- 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pembelajaran FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 10) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Proses Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 11) 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.
- 12) Dekan menyampaikan draft Standar Proses Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 13) Senat menyetujui draft Standar Proses Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 14) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Proses Pembelajaran FIB Unud.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan FIB Unud dan semua unit serta para dosen, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas F I B Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi

- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud.
- 5) 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 FIB Unud

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud: (1) Ketua UP3M; (2) Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan; (3) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.

6. Catatan

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

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dievaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan penetapannya;
- 2) pada aras Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala;

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di FIB Unud.
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim evaluasi
- 3) Hasil evaluasi disampaikan kepada ketua UP3M
- 4) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi kepada dekan

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Evaluasi, dan (3) pihak-

pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

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

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam

pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan

6. Catatan

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

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.7.5 Kebijakan SPMI Fakultas Ilmu Budaya Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

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

- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran** Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) Wakil De ka n , (3) UP3M, dan unit yang terkait lainnya.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.8 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

3.8.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra FIB Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan F I B Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran Unud yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 10) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 11) 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.
- 12) Dekan menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan

- 13) Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk ditetapkan.
- 14) Dekan menetapkan tentang Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.
- 5) 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 FIB Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan FIB Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

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

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud

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

sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
- 2) Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- 3) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.

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

- 1) Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- 3) Tim UP3M melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi dan melaporkan kepada dekan.
- 5) Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut melalui kegiatan pengendalian.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Evaluasi, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M an mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pngelolaan Pembelajaran yang Disahkan.

- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Laporan Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

FIB Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

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

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

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran dibuat dengan tujuan:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan mutu: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi FIB Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Berdasarkan no. 2 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pihak yang terkait.
- 3) Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- 4) Dekan membentuk tim untuk melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 5) Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas, dan pihak yang terkait lainnya

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran

- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Pengelolaan Pembelajaran
- 6) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.9 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

3.9.1 Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud, antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan keuangan negara;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra FIB Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 4) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 5) Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud yang dapat menggunakan acuan daftar istilah ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.

- 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 8) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 9) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II untuk diperiksa.
- 10) Wakil Dekan II menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 11) Dekan menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 12) Senat menyetujui draft Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan.
- 13) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

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

Kualifikasi pejabat/petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran F I B Unud: (1) Ketua UP3M; (2) Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan; (3) Ketua Senat FIB Unud; (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebutkan dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan FIB Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB Universitas Udayana
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.2 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

- 4) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.
- 5) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembiayaan FIB Unud.
- 5) 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 Pembiayaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan penetapannya.
- 2) Pada aras Prodi akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim evaluasi

- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran FIB Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pembiayaan Pembelajaran; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pembiayaan Pelaksanaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh oleh Tim UP3M selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi dalam Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran FIB Unud yang bersangkutan

6. Catatan

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

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

7. Referensi

- 1) UU 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.5 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran FIB Unud

- 1) Dekan bersama WD 1 dan WD II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2) Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pihak terkait.
- 3) Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
- 4) Dekan melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 5) Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

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

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

BAB IV

MANUAL STANDAR PENELITIAN FAKULTAS ILMU BUDAYA

4.1 Manual Standar Hasil Penelitian

4.1.1 Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Hasil Penelitian FIB pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Hasil Penelitian FIB hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Hasil Penelitian 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 FIB.
- 2) Merumuskan Standar Hasil Penelitian: mendeskripsikan Standar Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan p di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Penelitian FIB.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Hasil Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Hasil Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;

- c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Hasil Penelitian.
 - 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 - 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Hasil Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Hasil Penelitian.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Hasil Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Hasil Penelitian tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Hasil Penelitian FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Hasil Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Hasil Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 - 12) 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.
 - 13) Dekan menyampaikan draft Standar Hasil Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draft Standar Hasil Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan.
 - 15) Dekan menetapkan Standar Hasil Penelitian FIB.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Hasil Penelitian adalah (1) UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Hasil Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil Penelitian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Hasil Penelitian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Hasil Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
 - 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
 - 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
 - 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
 - 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
 - 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
 - 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Hasil Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Hasil Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana

- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Hasil Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang

disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.1.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Hasil Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Hasil Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Hasil Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Hasil Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.2 Manual Standar Isi Penelitian

4.2.1 Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Isi Penelitian FIB pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Isi Penelitian FIB hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Penelitian 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 FIB.
- 2) Merumuskan Standar Isi Penelitian: mendeskripsikan Standar Isi Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Penelitian FIB.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Isi Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Penelitian.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Isi Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran,

- bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Penelitian tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Penelitian FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Isi Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 - 12) 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.
 - 13) Dekan menyampaikan draft Standar Isi Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draft Standar Isi Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan.
 - 15) Dekan menetapkan Standar Isi Penelitian FIB.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Isi Penelitian adalah (1)UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi

- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Isi Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Penelitian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Isi Penelitian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Isi Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Isi Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Isi Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Penelitian FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.

- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.2.5 Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Isi Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Isi Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Isi Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Isi Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Isi Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.3 Manual Standar Proses Penelitian

4.3.1 Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Proses Penelitian FIB pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Proses Penelitian FIB hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Penelitian 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 FIB.
- 2) Merumuskan Standar Proses Penelitian: mendeskripsikan Standar Proses Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Penelitian FIB.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Proses Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Proses Penelitian.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Proses Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Penelitian tersebut.

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

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Proses Penelitian adalah (1) UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Proses Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Penelitian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Proses Penelitian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Proses Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Proses Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Penelitian FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Proses Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Proses Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Proses Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Proses Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.4 Manual Standar Penilaian Penelitian

4.4.1 Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Penilaian Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penilaian Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB.
- 2) Merumuskan Standar Penilaian Penelitian: mendeskripsikan Standar Penilaian Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Penelitian FIB.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penilaian Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Penilaian Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Penilaian Penelitian.

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

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Penilaian Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian FIB Unud.

- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Penilaian Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Penelitian FIB dapat diperbaiki.

- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Penilaian Penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi

- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.4.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Penilaian Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Penelitian sebelumnya.

- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Penilaian Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Penilaian Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Penilaian Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penilaian Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.5 Manual Standar Peneliti

4.5.1 Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti

Manual penetapan standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti yang berlaku di FIB.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Peneliti: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Peneliti yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB.
- 2) Merumuskan Standar Peneliti: mendeskripsikan Standar Peneliti dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Peneliti FIB.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Peneliti sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Peneliti FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Peneliti FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Peneliti FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Peneliti.

- 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 FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Peneliti FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Peneliti.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Peneliti dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahanpemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Peneliti tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Peneliti FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Peneliti FIB, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 11) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Peneliti 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) 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.
- 16) Dekan menetapkan Standar Peneliti FIB.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Peneliti FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Peneliti adalah (1)UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

Manual Pelaksanaan Standar Peneliti bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Peneliti FIB.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Peneliti FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Peneliti FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Peneliti FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Peneliti FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Peneliti FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Peneliti FIB

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Peneliti FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Peneliti FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Peneliti FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti bertujuan untuk mengevaluasi \pelaksanaan Isi dari Standar Peneliti FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti

adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Peneliti yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Peneliti; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Peneliti FIB

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.5.5 Manual Peningkatan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti

Manual Peningkatan Standar Peneliti bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Peneliti FIB setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Peneliti FIB

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Peneliti.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Peneliti sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Peneliti FIB sehingga menjadi Standar Peneliti yang lebih tinggi daripada Standar Peneliti sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Peneliti yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Peneliti FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Peneliti FIB yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Peneliti FIB

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Peneliti FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Peneliti FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Peneliti.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Peneliti.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Peneliti.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

4.6.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian 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 FIB.
- 2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian: mendeskripsikan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.
- 4) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.

- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Sarana dan Prasarana Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah (1) UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 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 Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB 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 FIB.
- 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 FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.

- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.6.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.7 Manual Standar Pengelolaan Penelitian

4.7.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual penetapan standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di FIB

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian: mendeskripsikan Standar Pengelolaan Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian FIB.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pengelolaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Penelitian tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Penelitian FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pengelolaan Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.

- 12) 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.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Pengelolaan Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian FIB.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengelolaan Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Pengelolaan Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi

- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.7.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Pengelolaan Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.

- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- 2) Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 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 FIB.
- 2) Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian: mendeskripsikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di FIB.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB 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 FIB sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) UP3M; (2) UP2M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan penelitian dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB dan Penggunaanya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Ilmu Budaya.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB 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 FIB.
- 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 FIB

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

4.8.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB 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 penelitian yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 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 FIB

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian FIB yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

BAB V
MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS ILMU BUDAYA

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di F I B Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat F I B Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.

- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan tentang Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud
 Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Hasil Pengabdian

kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat F I B Unud.

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat F I B Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.

- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.1.5 Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertamakali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan

- ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
 - 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
 - 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIBUnud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan tentang Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.2.5 Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.

- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan dr Proses Pengabdian kepada Masyarakat af Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.

- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan tentang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana

- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat disusun

sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.

- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar

Proses Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat Senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik,

stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.

- 15) Dekan menetapkan tentang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.4.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.4.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
 - 2) Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
 - 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
 - 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- #### **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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
 - 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
 - 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
 - 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi

- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.4.5 Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian kepada

Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.

- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi

- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan tentang Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi

- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.5.5 Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.

- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
 - 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
 - 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
 - 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
 - 7) Dekan mohon persetujuan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
 - 8) Dekan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud**
 Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi

- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.6 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

5.6.1 Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 12) 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.
- 13) 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.

- 14) Senat menyetujui draft Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.
 - 15) Dekan menetapkan tentang Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:
- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
 - 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
 - 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
 - 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
 - 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 - 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
 - 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
 - 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
 - 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
 - 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
 - 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
 - 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
 - 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.

- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.6.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 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 FIB Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FIB Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
- 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 FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.

- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.

- 12) 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.
- 13) 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.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan tentang Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6.Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga

penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian;
 - dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.7.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 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 FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

Manual ini berlaku:

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

- 2) Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikansaran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4.Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

- 1)Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud. Tim yang dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2)Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Tim melakukan benchmarking untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- 5) Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah- langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat tersebut.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Bagian dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi Universitas Udayana
- 3) Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Universitas Udayana
- 4) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 5) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP2M FIB Unud.

- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 3) Tim menyosialisasikan Isi dari Standar Pengabdian FIB Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 4) Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengabdian FIB Unud.
- 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar pengabdian FIB

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UP2M; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk mengevaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud.

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

Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

- 1) Dekan meminta Ketua UP2M untuk melaksanakan evaluasi.
- 2) Ketua UP2M membentuk Tim untuk melakukan evaluasi.
- 3) Tim melakukan evaluasi.
- 4) Hasil evaluasi selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP2M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud 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 FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Tim UP2M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pengabdian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP2M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan tertulis diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1)

Dekan, (2) UP2M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

5.8.5 Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB 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 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 FIB Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FIB Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
- 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 FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP2M dan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang lebih tinggi daripada Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.

- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP2M, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat dan Pengabdian Kepada Masyarakat FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

BAB VI

MANUAL STANDAR KHUSUS FAKULTAS ILMU BUDAYA

6.1 Manual Standar Visi dan Misi

6.1.1 Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi dan Misi

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi dan Misi FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Visi dan Misi FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Visi dan Misi FIB Unud dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Visi dan Misi 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Visi dan Misi: mendeskripsikan Standar Visi dan Misi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIBUnud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Visi dan Misi FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Visi dan Misi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Visi dan Misi FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Visi dan Misi FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Visi dan Misi FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
- e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Visi dan Misi.
- 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 FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Visi dan Misi FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Visi dan Misi.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Visi dan Misi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Visi dan Misi tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Visi dan Misi FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Visi dan Misi FIB 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) 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.
- 15) Dekan menetapkan Standar Visi dan Misi FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Visi dan Misi adalah (1) UP3M; dan (2) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Visi dan Misi FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Visi dan Misi FIB Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Visi dan Misi FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Visi dan Misi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi 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 FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah (1) UP3M dan (2) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Visi dan Misi dan Khusus FIB Unud

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar 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) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Visi dan Misi FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UP3M.
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi dan Misi dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi

Tujuan Manual Pengendalian Standar Visi dan Misi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Visi dan Misi setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Visi dan Misi FIB Unud 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 FIB Unud.
- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Visi dan Misi.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Visi dan Misi; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi dan Misi FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi dan Misi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.1.5 Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi

Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Visi dan Misi FIB Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi FIB 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 Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Visi dan Misi.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Visi dan Misi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Visi dan Misi FIB Unud sehingga menjadi Standar Visi dan Misi yang lebih tinggi daripada Standar Visi dan Misi sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Visi dan Misi yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.

- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Visi dan Misi FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Visi dan Misi FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Visi dan Misi FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Visi dan Misi FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi dan Misi dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Visi dan Misi.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Visi dan Misi.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

6.2 Manual Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

6.2.1 Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang berlaku di FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang baru.

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan: mendeskripsikan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIBUnud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;

- c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
 - 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 FIB Unud.
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud dengan memperhatikan hasil ujipublik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 - 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 13) Dekan menyampaikan draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan 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 (PIP) Kebudayaan untuk ditetapkan.
 - 15) Dekan menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) UP3M; dan (2) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.

- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP)

Kebudayaan

Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP)

Kebudayaan FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) UP3M dan (2) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus FIB Unud

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 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 (PIP) Kebudayaan untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- 4) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk

menyocokkan kesesuaian isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UP3M.
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

Tujuan Manual Pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.2.5 Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP)

Kebudayaan

Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi setiap Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dalam satu siklus berakhir dan kemudian Standar tersebut ditingkatkan. Siklus Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- 1) Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi FIB Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi FIB.
- 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 (PIP) Kebudayaan FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud sehingga menjadi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang lebih tinggi daripada Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.3 Manual Standar Identitas

6.3.1 Manual Penetapan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Identitas

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Identitas FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Identitas: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Identitas yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Identitas: mendeskripsikan Standar Identitas dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di F I B Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Identitas FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Identitas sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder /pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Identitas FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Identitas FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M F I B U n u d .
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Identitas FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Identitas.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Identitas Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Identitas adalah (1) UP3M; dan (2) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Identitas

Manual Pelaksanaan Standar Identitas bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Identitas FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Identitas FIB

Unuddan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar

Identitas FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Identitas FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Identitas kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim 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 FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Identitas F I B U n u d

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Identitas adalah (1) UP3M dan (2) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Identitas F I B U n u d .
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Identitas Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Identitas F I B U n u d .

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Identitas dan Khusus FIB Unud

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar 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) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Identitas FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UP3M.
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Identitas dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Identitas yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Identitas.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Identitas FIB Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Identitas; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Identitas adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Identitas yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.3.5 Manual Peningkatan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Identitas

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Identitas FIB 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 Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Identitas FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Identitas.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Identitas sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Identitas FIB Unud sehingga menjadi Standar Identitas yang lebih tinggi daripada Standar Identitas sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Identitas yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Identitas FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Identitas FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Identitas FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Identitas dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Identitas.

- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Identitas.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.4 Manual 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

Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang berlaku di FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

- 2) Ketika Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi: mendeskripsikan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIBUnud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UPIKS FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 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 FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.

- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud 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 draf Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIBUnud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB 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) 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.
- 15) Dekan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah (1) UP3M; (2) UPIKS; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.4.2 Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan

Komunikasi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.

- 3) Tim 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 FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah (1) UPIKS; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana 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

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Khusus FIB Unud

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar 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) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UPIKS
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UPIKS untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UPIKS, (3) UP3M, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar 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) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana 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

Tujuan Manual Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud terpenuhi.

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud 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 FIB Unud.
- 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 FIB Unud

- 1) Tim UPIKS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UPIKS mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah (1) Dekan, (2) UPIKS, (3)

UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.4.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB 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 Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UPIKS bekerjasama dengan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud sehingga menjadi Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang lebih tinggi daripada Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud yang baru pada rapat Senat.

- 8) Dekan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UPIKS, (3) UP3M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.

6.5 Manual Standar Kerjasama

6.5.1 Manual Penetapan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerjasama FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Kerjasama: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kerjasama yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Kerjasama: mendeskripsikan Standar Kerjasama dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIBUnud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kerjasama FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kerjasama sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kerjasama FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kerjasama FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UPIKS FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kerjasama FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Kerjasama.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kerjasama Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Kerjasama adalah (1) UP3M; (2) UPIKS; dan (3) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Kerjasama FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama FIB Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kerjasama FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Kerjasama FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Kerjasama kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Kerjasama.

- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Kerjasama FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kerjasama adalah (1) UPIKS; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kerjasama Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Kerjasama FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Kerjasama dan Khusus FIB Unud

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UPIKS
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UPIKS untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UPIKS, (3) UP3M, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerjasama dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.5.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama FIB Unud

- 1) Tim UPIKS memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kerjasama; dan

- b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UPIKS mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kerjasama adalah (1) Dekan, (2) UPIKS, (3) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerjasama Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana

- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.5.5 Manual Peningkatan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerjasama FIB Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kerjasama FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Kerjasama.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim UPIKS bekerjasama dengan UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kerjasama sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah- langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Kerjasama FIB Unud sehingga menjadi Standar Kerjasama yang lebih tinggi daripada Standar Kerjasama sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Kerjasama yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Kerjasama FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Kerjasama FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kerjasama FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UPIKS, (3) UP3M dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kerjasama dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kerjasama.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Kerjasama.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Kerjasama.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.6 Manual Standar Suka Duka

6.6.1 Manual Penetapan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Suka Duka

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suka Duka FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Suka Duka FIB Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Suka Duka FIB Unud dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Suka Duka 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 FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Suka Duka: mendeskripsikan Standar Suka Duka dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Suka Duka FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Suka Duka sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suka Duka FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Suka Duka FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Suka Duka FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Suka Duka.
- 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 FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Suka Duka FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour

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

- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Suka Duka.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Suka Duka dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Suka Duka tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Suka Duka FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Suka Duka FIB untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Suka Duka kepada Wakil Dekan II untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan II menyampaikan draft Standar Suka Duka yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Suka Duka dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Suka Duka yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan II kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Suka Duka untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Suka Duka FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Suka Duka Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Suka Duka adalah (1) UP3M; dan (2) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka

Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Suka Duka FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Suka Duka FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Suka Duka kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi 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 FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Suka Duka adalah (1) UP3M dan (2) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Suka Duka Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Suka Duka dan Khusus FIB Unud

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar 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) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan kesesuaian isi Standar Suka Duka FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UP3M.
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Suka Duka dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka Duka dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Suka Duka; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara

- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Suka Duka FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Suka Duka adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka Duka Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.6.5 Manual Peningkatan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Suka Duka

Manual Peningkatan Standar Suka Duka bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Standar Suka Duka FIB Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Suka Duka FIB 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 Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan II untuk melakukan peningkatan Standar Suka Duka.
- 2) Wakil Dekan II bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Suka Duka sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Suka Duka FIB Unud sehingga menjadi Standar Suka Duka yang lebih tinggi daripada Standar Suka Duka sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Suka Duka yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Suka Duka FIB Unud yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Suka Duka FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Suka Duka FIB Unud

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Suka Duka FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Suka Duka dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Suka Duka.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Suka Duka.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.7 Manual Standar Kemahasiswaan

6.7.1 Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Kemahasiswaan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kemahasiswaan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Kemahasiswaan: mendeskripsikan Standar Kemahasiswaan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kemahasiswaan FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kemahasiswaan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kemahasiswaan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kemahasiswaan FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Kemahasiswaan.
- 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 FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kemahasiswaan FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Kemahasiswaan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kemahasiswaan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal

FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kemahasiswaan tersebut.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Kemahasiswaan adalah (1) UP3M; dan (2) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi

- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Kemahasiswaan FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FIB Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Kemahasiswaan FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Kemahasiswaan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi 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 FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah (1) UP3M dan (2) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Kemahasiswaan dan Khusus FIB Unud

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar 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) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kemahasiswaan FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UP3M.
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar

Kemahasiswaan Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan FIB Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:

- a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kemahasiswaan; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
 - 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 - 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kemahasiswaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.7.5 Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan FIB 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 Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan III untuk melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan.
- 2) Wakil Dekan III bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kemahasiswaan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Kemahasiswaan FIB Unud sehingga menjadi Standar Kemahasiswaan yang lebih tinggi daripada Standar Kemahasiswaan sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Kemahasiswaan yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Kemahasiswaan FIB Unud yang baru pada rapat Senat.

- 8) Dekan menetapkan Standar Kemahasiswaan FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kemahasiswaan FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kemahasiswaan dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kemahasiswaan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.8 Manual Standar Kehumasan

6.8.1 Manual Penetapan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kehumasan

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kehumasan FIB Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Kehumasan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kehumasan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu FIB Unud.
- 2) Merumuskan Standar Kehumasan: mendeskripsikan Standar Kehumasan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di FIB Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Kehumasan FIB Unud berdasarkan mekanisme yang ditetapkan.
- 4) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan.
- 5) Uji publik adalah pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draf Standar Kehumasan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder/pemangku* kepentingan dapat mengetahui struktur draf dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kehumasan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Kehumasan FIB Unud. Tim dibentuk diketuai oleh Ketua UP3M FIB Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kehumasan FIB Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud;
 - d. Renstra FIB; dan
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan FIB Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Kehumasan.
- 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 FIB Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Kehumasan FIB Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu Audience (Subjek), Behaviour (Predikat), Competence (Objek), dan Degree (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan FIB Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Kehumasan.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Kehumasan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal FIB Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Kehumasan tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Kehumasan FIB Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Kehumasan FIB untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Kehumasan kepada Wakil Dekan III untuk diperiksa.
- 12) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan III menyampaikan draft Standar Kehumasan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Kehumasan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 13) Dekan menyampaikan draft Standar Kehumasan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan III kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 14) Senat menyetujui draft Standar Kehumasan untuk ditetapkan.
- 15) Dekan menetapkan Standar Kehumasan FIB Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kehumasan Fakultas Ilmu Budaya Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Kehumasan adalah

- (1) UP3M; dan (2) Pimpinan Fakultas

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Visi dan Misi FIB
- 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna
- 4) 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi

- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Kehumasan FIB Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan FIB Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kehumasan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melaksanakan Standar Kehumasan FIB.
- 2) Tim menyosialisasikan isi dari Standar Kehumasan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
- 3) Tim menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi 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 FIB Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Kehumasan adalah

- (1) UP3M dan (2) Pimpinan Fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan FIB Unud.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Kehumasan Fakultas Ilmu Budaya Unud
- 4) Formulir Pelaksanaan Standar Kehumasan FIB Unud.

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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan bertujuan untuk mengevaluasi Isi dari Standar Kehumasan dan Khusus FIB Unud

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

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

3. Definisi Istilah

- 1) Evaluasi: melakukan pengukuran atas proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau suatu kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan Standar 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) Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Kehumasan FIB Unud.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan FIB Unud

- 1) Dekan membentuk tim untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar khusus FIB
- 2) Tim yang dibentuk diketuai oleh ketua UP3M.
- 3) Tim melakukan evaluasi
- 4) Hasil evaluasi disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kehumasan dan Khusus adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan yang Disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 5) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.

7. Referensi

- 1) U 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNi Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.8.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

4.Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kehumasan FIB Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kehumasan; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasi dalam sebuah Dokumen Berita Acara
- 3) Hasil yang diperoleh selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Kehumasan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan Fakultas Ilmu Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 4) Dokumen Hasil Audit 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

6.8.5 Manual Peningkatan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kehumasan

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kehumasan FIB 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 Khusus yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kehumasan FIB Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan III untuk melakukan peningkatan Standar Kehumasan.
- 2) Wakil Dekan III bersama Tim UP3M mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Standar Kehumasan sehingga Tim memahami dan menetapkan langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Kehumasan FIB Unud sehingga menjadi Standar Kehumasan yang lebih tinggi daripada Standar Kehumasan sebelumnya.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Kehumasan yang baru untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi kepada Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Kehumasan FIB Unud yang baru pada rapat senat.

- 8) Dekan menetapkan Standar Kehumasan FIB Unud yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Kehumasan FIB Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Kehumasan dan Khusus FIB Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan FIB.
- 2) Dokumen Standar Kehumasan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Kehumasan.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan 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) Permendikbud No. 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi
- 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) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No. 73 Tahun 2013 tentang Penerapan KKNI Bidang Pendidikan Tinggi
- 9) PerBAN-PT No. 1 Tahun 2020 tentang Mekanisme Akreditasi
- 10) PerBAN-PT No. 2 Tahun 2020 tentang Instrumen Suplemen Konversi
- 11) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 12) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 13) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 14) Peraturan Rektor Universitas Udayana No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- 15) Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Udayana Tahun 2020

BAB VII

PENUTUP

Fakultas Ilmu Budaya telah menetapkan 33 standar dengan mengacu kepada Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Universitas Udayana. Mekanisme penetapan setiap standar mulai sejak tahap penetapan sampai dengan tahap pengendalian sesuai siklus PPEPP, dirumuskan dengan mengikuti manual. Dengan demikian, untuk setiap standar, terdapat 5 (lima) manual yaitu manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar. Dalam Buku Manual SPMI Universitas Udayana ini, manual untuk masing-masing standar diuraikan secara rinci. Manual ini diharapkan sebagai panduan bagi seluruh pihak yang terlibat dalam merumuskan langkah-langkah penetapan standar, pelaksanaan standar, evaluasi pelaksanaan standar, pengendalian pelaksanaan standar, dan peningkatan standar.