

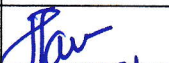
**MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS UDAYANA**



**UNIT PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN
DAN PENJAMINAN MUTU
2020**

	MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL FAKULTAS PETERNAKAN UNIVERSITAS UDAYANA		
Nomor: Fapet-20300-02-001-01	Tanggal: 30 Desember 2020	Revisi:- -1	Hal: 1-486

**MANUAL
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
FAKULTAS PETERNAKAN
UNIVERSITAS UDAYANA**

Proses	Penanggung jawab		
	Nama	Jabatan	Tanda tangan
Perumusan	Prof. Dr. Ir. G.A.M. Kristina Dewi, M.Si.,IPM	Ketua Tim Perumus	
Pemeriksaan	Dr. Ir. Dewi Ayu Warmadewi, S.Pt., M.Si., IPM	Wakil Dekan I	
Persetujuan	Prof. Dr. Ir. I Wayan Suarna, M.S	Ketua Senat	
Penetapan	Dr. Ir. I Nyoman Tirta Ariana, MS	Dekan	
Pengendalian	Prof. Dr. Ir. G.A.M Kristina Dewi, M.Si., IPM	Ketua UP3M	

PENGANTAR

Buku Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (Manual SPMI) Fakultas Peternakan ini disusun sebagai salah satu dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Peternakan sesuai dengan Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Rektor No. 4 Tahun 2020 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal di Universitas Udayana.

Buku ini menyajikan lima jenis manual untuk setiap standar yaitu mulai dari manual penetapan standar, manual pelaksanaan standar, manual evaluasi pelaksanaan standar, manual pengendalian pelaksanaan standar, dan manual peningkatan standar. Manual ini disusun sebagai panduan dalam melakukan langkah tentang ke lima siklus sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian dan Peningkatan (PPEPP) yang merupakan inti dari Sistem Penjaminan Mutu Internal, dengan tujuan membangun budaya mutu di Fakultas Peternakan secara berkelanjutan sehingga visi Fakultas Peternakan yaitu “Terwujudnya Fakultas Peternakan yang mampu menghasilkan lulusan bermoral dan berakhlak, mandiri, menguasai ipteks peternakan, berbudaya, dan berjiwa kewirausahaan” dan juga visi Universitas Udayana “Unggul, Mandiri dan Berbudaya” terwujud.

Terimakasih kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan buku ini dan semoga pikiran jernih datang dari segala arah

Bukit Jimbaran, Desember 2020

D e k a n



I Nyoman Tirta Ariana
196104111986031005

DAFTAR ISI

PENGANTAR	iii
I. SEJARAH FAKULTAS PETERNAKAN.....	1
II. VISI MISI FAKULTAS PETERNAKAN.....	3
III MANUAL STANDAR PENDIDIKAN.....	5
3.1 Manual Standar Profil Lulusan	5
3.2 Manual Standar Kompetensi Lulusan.....	16
3.3 Manual Standar Isi Pembelajaran	29
3.4 Manual Standar Proses Pembelajaran.....	42
3.5 Manual Standar Penilaian Pembelajaran.....	54
3.6 Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	67
3.7 Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	79
3.8 Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran.....	92
3.9 Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran	105
IV MANUAL STANDAR PENELITIAN.....	119
4.1. Manual Standar Hasil Penelitian.....	119
4.2. Manual Standar Isi Penelitian.....	140
4.3. Manual Standar Proses Penelitian.....	151
4.4. Manual Standar Penilaian Penelitian	188
4.5. Manual Standar Peneliti.....	199
4.6. Manual Standar Sarana Prasarana Penelitian.....	196
4.7. Manual Standar Pengelolaan Penelitian.....	211
4.8. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.....	232
V MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	246
5.1. Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat.....	246
5.2. Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat	258
5.3. Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.....	271
5.4. Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat.....	285
5.5. Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat.....	297
5.6. Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat....	309
5.7. Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.....	320
5.8. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kepada Masyarakat.....	332

VI	MANUAL STANDAR KHUSUS	346
6.1.	Manual Standar Visi Misi	346
6.2.	Manual Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.....	356
6.3.	Manual Standar Identitas.....	368
6.4.	Manual Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi.....	377
6.5.	Manual Standar Kerjasama.....	387
6.6.	Manual Standar Suka Duka.....	401
6.7.	Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni	412
6.8.	Manual Standar Kehumasan.....	425

BAB I

SEJARAH FAKULTAS PETERNAKAN

Fakultas Peternakan Universitas Udayana pada awalnya bernama Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan didirikan pada tahun 1962 (SK Mendikbud No. 104, tanggal 19 Agustus 1962). Surat Keputusan tersebut kemudian diperkuat dengan Surat Keputusan Presiden Republik Indonesia No. 8, tanggal 31 Januari 1963, sekaligus sebagai SK pendirian Universitas Udayana. Pada saat itu Universitas Udayana baru menaungi empat fakultas yaitu Fakultas Sastra, Fakultas Kedokteran, Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan, serta Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Fakultas terakhir ini telah memisahkan diri dari Unud dan bernama Sekolah Tinggi Keguruan Ilmu Pendidikan berkedudukan di kota Singaraja, Kabupaten Buleleng.

Berdasarkan Keputusan Presiden No. 62 tahun 1982 tentang Organisasi Universitas Udayana, nama Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan tidak ada lagi, yang muncul adalah nama Fakultas Peternakan. Dengan demikian sejak tahun 1982 nama Fakultas Peternakan ditetapkan sebagai pengganti nama Fakultas Kedokteran Hewan dan Peternakan. Sejak berdirinya FKHP Unud, jurusan yang ada hanyalah jurusan Peternakan. Pada tahun 1980 dikembangkan Jurusan Kedokteran Hewan yang kemudian berdiri sendiri menjadi Program Studi Kedokteran Hewan (PSKH) dan sekarang Fakultas Kedokteran Hewan (FKH). Selanjutnya, melalui SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0562/O/1983, tentang jenis dan jumlah jurusan pada fakultas-fakultas di lingkungan Unud, dan SK. Dirjen. Pendidikan Tinggi No. 55/Dikti/Kep/1984, tanggal 31 Juli 1984 tentang jenis dan jumlah program studi di lingkungan Unud, maka Fakultas Peternakan memiliki dua jurusan dan sembilan bidang studi yang didukung oleh laboratorium-laboratorium. Mengacu kepada SK Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0311/U/1994 tentang kurikulum yang berlaku secara nasional Program Sarjana Bidang Ilmu-Ilmu Pertanian, Fapet telah memiliki dua jurusan (Produksi Ternak serta Nutrisi dan Makanan Ternak). Keduanya telah diakreditasi oleh Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Depdiknas RI. Untuk Jurusan Nutrisi dan Makanan Ternak dengan Nomor 12/BAN-PT/Ak-VII/S1/IV/2004, tanggal 16 April 2004 dan untuk Jurusan Produksi Ternak dengan nomor 017/BAN-PT/Ak-VII/S1/V/2004 tanggal 07 Mei 2004, masing-masing memperoleh peringkat A.

Melalui Surat Ijin Dikti tentang penyelenggaraan Program studi Sosial Ekonomi Peternakan No. 1871/D/T/2002 tanggal 3 September 2002, telah terbentuk Program Studi

Sosial Ekonomi Peternakan pada jenjang pendidikan S1. PS ini masih berada di bawah naungan Jurusan Produksi Ternak. Sedangkan Lab.Teknologi Hasil Ternak masih sebagai embrio Program Studi Teknologi Hasil Ternak.

Sejalan dengan perjalanan waktu dan dalam rangka meningkatkan mutu lulusan di pasar kerja, maka harapan *stakeholders* yang terekam dalam *tracer study* adalah mengharapkan Fakultas Peternakan cukup memiliki satu Program Studi. Adapun kompetensi yang dimiliki oleh lulusan adalah menguasai bidang ilmu peternakan yang komprehensif atau tidak spesifik.

Dalam hal kelembagaan, Pemerintah juga merespons harapan *stakeholders* melalui Surat Dirjen Dikti No: 3163/D/T/2004 perihal Penggabungan program-program studi peternakan menjadi satu Program Studi. Sebelumnya juga telah diwacanakan dalam Munas I Forum Komunikasi Pimpinan Perguruan Tinggi Peternakan Indonesia Tahun 2003, dan terakhir Munas II Tahun 2004 di Malang tentang penggabungan program-program studi di seluruh Fakultas Peternakan di Indonesia. Akhirnya Pemerintah pada tanggal 26 April 2007 mengeluarkan SK Dirjen Dikti No. 1009/D/T/2007 tentang izin penggabungan program-program studi: 1) Produksi Ternak (S1) pada SK Dirjen Dikti No.55/DIKTI/Kep/1984 tanggal 31 Juli 1984; 2) Nutrisi dan Makanan Ternak (S1) pada SK Dirjen Dikti No.55/DIKTI/Kep/1984 tanggal 31 Juli 1984; 3) Sosial Ekonomi Peternakan (S1) pada SK Dirjen Dikti No 1871/D/T/2002 tanggal 9 Maret 2002, menjadi program studi Peternakan (S1) pada Fakultas Peternakan Universitas Udayana. Dengan demikian sejak tanggal 26 April 2007 Fakultas Peternakan Universitas Udayana hanya memiliki satu program studi (PS) yaitu PS Peternakan (S1) dan mulai menerapkan KBK pada Tahun Akademik 2007/2008. Pada akhir tahun 2011, Program Studi Peternakan memperoleh nilai akreditasi B dari Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi (BAN-PT).

Surat Keputusan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor: 0976/SK/BAN- PT/Akred/S/VI/2016 pada tanggal 17 Juni 2016. Surat Keputusan BAN-PT tersebut telah menetapkan nilai dan peringkat akreditasi Program Studi Sarjana Peternakan Universitas Udayana Badung terakreditasi dengan Nilai 371 dengan Peringkat A (Sangat Baik). Prestasi tersebut akan memberikan inspirasi yang kuat bagi insan Fapet Unud untuk selalu bersemangat meningkatkan kinerja dosen, pegawai, dan mahasiswa Fapet Unud.

BAB II

VISI, MISI, DAN TUJUAN FAKULTAS PETERNAKAN

2.1 Visi

Menjadi Perguruan Tinggi Peternakan yang Unggul, Mandiri, Berbudaya, dan Berkelanjutan

2.1 Misi

1. Menyelenggarakan pendidikan peternakan untuk menghasilkan sumberdaya manusia yang berdaya saing dengan memanfaatkan kearifan lokal.
2. Mengembangkan ipteks dan industri peternakan yang berbudaya untuk kemandirian dan kesejahteraan masyarakat,
3. Mengembangkan karya inovatif, prospektif dan berkelanjutan bagi institusi dan dunia peternakan

2.2 Tujuan

1. Menghasilkan lulusan yang berkemampuan akademik unggul, berjiwa wirausaha, profesional, mandiri, disiplin, dan mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.
2. Menghasilkan ipteks peternakan yang bernafaskan kearifan lokal sehingga mampu berperan dalam pembangunan masyarakat.
3. Menghasilkan karya inovatif, prospektif dan berkelanjutan bagi pengembangan institusi dan dunia peternakan
4. Mewujudkan tatakelola institusi yang dinamis, akuntabel, efektif, dan efisien

2.3 Sasaran

1. Terwujudnya lulusan yang berkemampuan akademik, berjiwa wirausaha, profesional, mandiri, disiplin, dan mampu bersaing di tingkat nasional dan internasional.
2. Terwujudnya ipteks peternakan yang bernafaskan kearifan lokal sehingga mampu berperan dalam pembangunan masyarakat.

3. Terwujudnya karya inovatif, prospektif dan berkelanjutan bagi pengembangan institusi dan dunia peternakan
4. Terwujudnya tatakelola institusi yang dinamis, akuntabel, efektif, dan efisien

BAB III

MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

3.1. Manual Standar Profil Lulusan Fakultas Peternakan

3.1.1 Manual Penetapan Standar Profil Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Profil Lulusan Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Profil Lulusan Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Profil Lulusan baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Profil Lulusan Fapet Unud adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan Fapet Unud di bidang Peternakan dan bidang keahlian tertentu setelah menyelesaikan Pendidikan di Program Studi
2. Merancang Standar Profil Lulusan Fapet Unud: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Profil Lulusan Fapet Unud yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
3. Merumuskan Standar Profil Lulusan Fapet Unud: mendeskripsikan Profil Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
4. Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Profil Lulusan Fapet Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
5. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Profil Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur

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

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 Fapet 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 Profil Lulusan Fapet Unud

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

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Profil Lulusan Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Profil Lulusan Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Profil Lulusan Fapet 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 Fapet Unud.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Profil Lulusan Fapet 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 Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Profil Lulusan Fapet Unud.

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

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

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.

3. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
4. Formulir *atau Template* standar

7. Referensi

- 1) UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana tahun 2020
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana tahun 2020

3.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Profil Lulusan Fapet : ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
2. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, konologi, logis, dan koheren.

3. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud
 1. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan dengan persetujuan Dekan.
 2. Tim UP3M menyosialisasikan isi Standar Profil Lulusan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Profil Lulusan .
 4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Profil Lulusan sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Profil Lulusan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

6. Catatan

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

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
- b. SK Rektor Pengesahan Dokumen Standar Profil Lulusan.
- c. Dokumen Standar Profil Lulusan yang Disahkan.
- d. SK Dekan Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- e. Berita Acara Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- f. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.
- g. Formulir yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

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

4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. PermendikbudNo 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
10. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
11. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
12. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
13. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Profil Lulusan Prodi yang ada di lingkungan Fapet Unud telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar

Profil Lulusan Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya

2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud 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 Profil Lulusan Fapet Unud.

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

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Prodi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Profil Lulusan Fapet
4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Profil Lulusan Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa: hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet.

7. Referensi

- 1) UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No.3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Profil Lulusan dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Profil Lulusan Fapet Unud dapat diperbaiki.

2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Profil Lulusan Fapet Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Profil Lulusan Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Profil Lulusan.

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

Langkah-langkah pengendalian Standar Profil Lulusan adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Profil Lulusan Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Profil Lulusan Fapet.
2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Profil Lulusan Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
4. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
5. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

6. Catatan

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

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

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
5. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
10. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan instrumen Akreditasi.
11. Peraturan Rektor No.3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
12. Dokumen Kebijakan Universitas Udayana Tahun 2020
13. Dokumen Kebijakan Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.1.5.. Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan dibuat dengan tujuan:

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

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Profil Lulusan Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Profil Lulusan Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

Langkah-langkah Peningkatan Standar Profil Lulusan antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Profil Lulusan Fapet Unud.
2. Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Profil Lulusan baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Profil Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Profil Lulusan Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Profil

Lulusan Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

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

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Profil Lulusan Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Profil Lulusan
4. Dokumen Hasil Audit Profil Lulusan
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Profil Lulusan.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.2. Manual Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Peternakan

3.2.1. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2. Ketika standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan standar Kompetensi lulusan yang baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Merancang standar Kompetensi Lulusan Fapet adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan standar Kompetensi Lulusan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fapet Unud.
2. Merumuskan standar Kompetensi Lulusan adalah mendeskripsikan isi standar Kompetensi Lulusan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
3. Menetapkan standar Kompetensi Lulusan adalah mengesahkan atau pemberlakuan standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
4. Uji publik adalah pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft standar Kompetensi Lulusan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar Kompetensi Lulusan yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
5. Kompetensi adalah kemampuan bersikap, berpikir dan bertindak secara konsisten sebagai perwujudan dari pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang dimiliki peserta didik.
6. Kompetensi lulusan merupakan seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggungjawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang pekerjaan tertentu.

7. Kompetensi lulusan dirumuskan sebagai capaian pembelajaran, yaitu merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
8. 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 Fapet 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 Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan standar Kompetensi lulusan Unud:

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun standar Kompetensi lulusan Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Kompetensi lulusan Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survei terkait untuk merumuskan standar Kompetensi lulusan Fapet 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 Fapet Unud.
6. Tim merumuskan draf awal standar Kompetensi lulusan Fapet 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah draft standar Kompetensi lulusan.
 8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar Kompetensi lulusan tersebut.
 9. Tim Melakukan perbaikan perumusan draft Kompetensi lulusan Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi standar Kompetensi lulusan Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 11. Tim menyampaikan rumusan draft standar Kompetensi lulusan Fapet kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 12. Wakil Dekan I menyampaikan draft standar Kompetensi lulusan yang telah diperiksa kepada Dekan, jika tidak ada perbaikan. Jika ada perbaikan, draft standar Kompetensi lulusan dikembalikan kepada Tim untuk dievisi.
 13. Dekan menyampaikan draft standar Kompetensi lulusan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 14. Senat Fakultas menyetujui draft standar Kompetensi lulusan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Surat Keputusan Dekan.
 15. Dekan menetapkan Surat Keputusan Dekan tentang Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

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

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.2. Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku:

1. Ketika sebuah standar Kompetensi lulusan harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Prodi di Fapet di Unud.
2. Untuk standar Kompetensi lulusan Fapet Unud

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Melaksanakan standar Kompetensi lulusan Fapet Unud adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar Kompetensi lulusan Fapet Unud harus dipatuhi, dikerjakan, 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. Sosialisasi adalah proses penanaman atau transfer nilai, norma, peran, dan aturan untuk memungkinkan seseorang dapat berpartisipasi secara efektif dalam sebuah unit kerja.
5. Sivitas akademika adalah kelompok atau komunitas/ warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, pegawai, dan mahasiswa di Fapet Unud.
6. 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 Fapet Unud

Langkah-langkah dalam pelaksanaan standar Kompetensi lulusan Unud:

1. Fakultas dan Program studi yang terkait standar Kompetensi lulusan menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi lulusan Fapet Unud.
2. Pimpinan Fakultas dan UP3M melakukan sosialisasi standar Kompetensi lulusan Fapet Unud kepada seluruh dosen dan tenaga kependidikan dan mahasiswa secara periodik dan konsisten.
3. Prodi menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis sesuai dengan isi standar Kompetensi lulusan Fapet Unud seperti Manual/Prosedur kerja, Intruksi Kerja dan Formulir kerja atau sejenisnya
4. Sosialisasikan manual/prosedur kerja yang telah dibuat kepada seluruh civitas akademika.
5. Laksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Kompetensi lulusan Fapet Unud sebagai tolok ukur pencapaian

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
- b. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
- c. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan yang Disahkan.
- d. SK Dekan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
- e. Berita Acara Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
- f. SOP yang diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
- g. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Kompetensi Lulusan Prodi yang ada di lingkungan Fapet Unud telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme , Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud 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 Kompetensi Lulusan Fapet Unud.

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

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Prodi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa

penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet

4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Kompetensi Lulusan Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Profil Lulusan Fapet Unud

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

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa: hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.

10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Kompetensi Lulusan dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud.

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

Langkah-langkah pengendalian Standar Kompetensi Lulusan adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Kompetensi

Lulusan Fapet; dan

- b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
 2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
 4. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 5. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Fapet
2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Fapet yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
7. Berita Acara Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet.
9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.

11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.2.5. Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan dibuat dengan tujuan:

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

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

Langkah-langkah Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud.
2. Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Kompetensi Lulusan baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

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

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Kompetensi Lulusan Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

4. Dokumen Hasil Audit Kompetensi Lulusan
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

7. Referensi

- 1) UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9). Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10). Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11). Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12). Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Isi Pembelajaran Fakultas

Peternakan Universitas Udayana 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 3) Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah mendeskripsikan Isi Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 4) Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana; dan
 - (c) melakukan penelusuran tempat kerja, bidang kerja, waktu tunggu memperoleh pekerjaan, gaji pertama, pekerjaan sekarang, dan lain-lain.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana;
 - c. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
 - e. Menjalankan Standar Isi Pembelajaran termasuk MBKM seperti yang diinstruksikan oleh rektor.
 - f. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 5) Tim merumuskan draf awal Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 6) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah draf Standar Isi Pembelajaran.
- 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draf Standar Isi Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Isi

Pembelajaran tersebut.

- 8) Tim melakukan perbaikan perumusan draf Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
- 10) Tim. menyampaikan rumusan draf Standar Isi Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
- 11) 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
- 12) Dekan menyampaikan draf Standar Isi Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 13) Senat menyetujui draf Standar Isi Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 14) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana termasuk Program MBKM

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna
- 4) Formulir atau Template standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran

Lampau.

- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan BAN PT No 2 tahun 2017 tentang akreditasi
- 8) Peraturan BAN PT No 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional
- 9) Peraturan BAN PT No 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPI Universitas Udayana
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 13) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020
- 14) Sk Rektor No. 178/UN14.2.3.I/HK/2020 tentang surat keputusan tentang Pemberlakuan Kurikulum Merdeka Belajar Kampus Merdeka (MBKM) program Studi Sarjana Peternakan fakultas Peternakan Universitas Udayana semester genap tahun 2020/2021

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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana. Manual pelaksanaan standar ini berfungsi sebagai tolok ukur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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
- 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 Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten pada setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Isi Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran lampau.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 10) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran di Fakultas Peternakan Universitas Udayana akan dievaluasi sehingga diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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

- 1) Dekan mengadakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau
- 4) Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 10) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

Manual ini berlaku setelah pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dievaluasi dan diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat diperbaiki.
- 3) Tindakan koreksi adalah melakukan Tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan dari Standar Isi Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana. Penyimpangan adalah ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar; 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) Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari Tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan

dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.

- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodic tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporan disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 9). Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020

10).Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana, secara periodik dan berkelanjutan.
- 3) Evaluasi standar adalah tindakan menilai isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana didasarkan antara lain pada:
 - a. Hasil pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Peternakan Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 4) Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Isi Pembelajaran
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) mempelajari dan menganalisis semua laporan hasil pengendalian Isi sehingga dan menetapkan Langkah-langkah peningkatan.
- 3) Tim melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Udayana sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang lama.
- 4) Tim melakukan sosialisasi draf awal peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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 Dekan
- 7) Dekan mohon persetujuan peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Isi Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKKI.
- 3) Pennenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 4) Pennenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan Ban PT. No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 11) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

- 1) Merancang Standar Proses Pembelajaran: merencanakan atau mengatur

kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Proses Pembelajaran yang dibutuhkan dalam system penjaminan mutu Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

- 2) Merumuskan Standar Proses Pembelajaran: mendeskripsikan Proses Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 3) Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder/pemangku* kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Proses Pembelajaran sebelum ditetapkan

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

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan Menyusun Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas

Udayana, antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang Pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Universitas Udayana;
 - c. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
 - 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 Peternakan Universitas Udayana.
 - 6) Tim merumuskan draf awal Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 - 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga dihasilkan naskah draft Standar Proses Pembelajaran.
 - 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Proses Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Proses Pembelajaran tersebut.
 - 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk

memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Penetapan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 11) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan Isi dari Standar Proses Pembelajaran

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

- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan Pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Proses Pembelajaran.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No.26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana

10)Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020

11)Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam

bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.

- 2) Tim Auditor ang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*
- 3) Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disarnpaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

Pihak-pihak yang melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1). UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2). Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3). Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran

Lampau.

- 4). Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5). Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6). Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7). Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8). Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9). Peraturan Rektor No.3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 10). Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 11). Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

- 1) Pengendalian melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat diperbaiki.
- 2) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Pembelajaran dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

- 3) Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Pembelajaran.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a alasan atau penyebab terjadinya penyiripangan 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) Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara rutin memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporan disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT.No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.Tahun 2020
- 11) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses

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

3. Definisi Istilah

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

- b. Perkembangan situasi dan kondisi Fakultas Peternakan Universitas Udayana, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi PT.
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan Bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Pembelajaran.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim (UP3M) 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang lebih tinggi daripada Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana
- 4) Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana untuk diimplementasikan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Fakultas Peternakan Universitas Udayana

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

bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Visi, misi dan tujuan prodi yang telah di sahkan
2. Dokumen Standar Proses Pembelajaran
2. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Proses Pembeajaran.
3. Dokumen Hasil Audit Proses Pembelajaran.
4. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Manual
Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No.62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT.No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No.4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.5. Manual Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Peternakan

3.5.1. Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Peternakan

1. **Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud**
Manual Penetapan Standar Penilaian pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai

pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Merancang Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud: olah pikir untuk menghasilkan Standar Penilaian Pembelajaran tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Unud.
2. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud: menuliskan isi setiap Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud 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 Fapet Unud melalui peraturan Dekan sehingga standar ini dinyatakan berlaku
4. Uji publik: penyampaian dan mencari masukan sebelum penetapan standar kepada pemangku kepentingan.

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

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

1. Ketua UP3M menentukan tim perumus Standar Penilaian Pembelajaran dan atas persetujuan Dekan untuk membuat Standar Penilaian Pembelajaran dan ditetapkan SK Dekan Fapet Unud.
2. Tim perumus menyediakan *template* penyusunan Standar Penilaian Pembelajaran yang mengacu pada Visi, Misi, tujuan Fapet Unud, Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi, serta peraturan lainnya

yang berhubungan dengan Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Tim perumus membuat rumusan Standar Penilaian Pembelajaran berdasarkan rumus ABCD dengan mengacu pada analisis *SWOT* terhadap Fapet Unud, studi pelacakan atau survey pada pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, agar aspek-aspek yang berkaitan dengan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran dapat terwadahi, terutama pada pernyataan isi standar.
 4. Tim perumus melaksanakan sosialisasi atau uji public terhadap rumusan awal/draf Standar Penilaian Pembelajaran kepada pemangku kepentingan internal (Dekan, WD, dan sivitas akademika) untuk mendapatkan masukan.
 5. Tim perumus merumuskan kembali pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memperhatikan hasil dari poin No.4.
 6. Tim perumus melakukan pengeditan dan verifikasi kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran dengan memberikan kepada tim editing dan pemangku kepentingan.
 7. Rumusan Standar yang telah diedit dan diverifikasi, kemudian disampaikan kepada Ketua UP3M.
 8. Ketua UP3M menyampaikan rumusan standar kepada Wakil Dekan 1 untuk diperiksa.
 9. Apabila rumusan standar tidak ada perbaikan, rumusan standar diserahkan oleh WD 1 kepada Dekan Fapet Unud (langkah selanjutnya No.13).
 10. Apabila rumusan standar ada perbaikan, rumusan standar diserahkan kembali ke Ketua UP3M.
 11. Hasil perbaikan Wakil Dekan 1 disampaikan pada tim perumus untuk direvisi.
 12. Setelah direvisi oleh tim, hasil perbaikan diserahkan kembali kepada WD1.
 13. Dekan menyampaikan rumusan standar kepada Senat untuk kemudian untuk disahkan oleh Ketua Senat Fakultas
 14. Dekan memberlakukan Rumusan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah disahkan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud**
- Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Senat, (2) Pimpinan Fakultas, (3) UP3M, (4) Sivitas Akademika, dan (5) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam Pernyataan Standar Penilaian

Pembelajaran Fapet Unud.

6. Catatan

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

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10)Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11).Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.2.Manual Pelaksanaan Penilaian Pembelajaran Fakultas Peternakan

- 1. Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud**
Manual Pelaksanaan Standar Penilaian pembelajaran ini dibuat dengan tujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Penilaian Pembelajaran di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

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

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

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

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

1. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi Standar Penilaian Pembelajaran dengan persetujuan Dekan Fapet Unud.
2. Tim UP3M menyosialisasikan isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik, dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Penilaian Pembelajaran.

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

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Pimpinan Fakultas, (2) UP3M, (3) Sivitas Akademika, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet

Unud.

6. Catatan

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

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
3. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Penilaian pembelajaran ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk melaksanakan evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku

1. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran di Fapet Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran dengan penetapannya.
2. Pada aras Fakultas Peternakan dan Program Studi Sarjana Peternakan Unud akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Monitoring dan Evaluasi Diri secara berkala.
3. Pada aras universitas akan dilaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sekali dalam setahun.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Dekan menugaskan ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.
2. Ketua UP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program yang dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
3. Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan

diaudit.

4. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
 5. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
 6. Hasil Audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara pelaksanaan AMI.
 7. Hasil Audit yang telah disepakati oleh
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud**

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud.

6. Catatan

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

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
3. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

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

Langkah-langkah dalam Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran adalah sebagai berikut.

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
2. Alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar penilaian Pembelajaran; dan
3. Penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pelaksanaan Pembelajaran dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
5. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara rutin/periodik memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
6. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
7. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi

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

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud.

6. Catatan

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

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang disahkan.
3. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Dokumen Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.5.5.Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud

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

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet 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

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

dan berkelanjutan.

2. Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Penilaian Pembelajaran didasarkan pada:

- a. hasil pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
- b. perkembangan situasi dan kondisi Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Unud.

3. Siklus Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

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

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

1. Dekan bersama WD1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait (WD, Biro Akademik, dan dosen).
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 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 menjalankan Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Pimpinan Fakultas, (4) Dosen dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam Pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran

Fapet Unud.

6. Catatan

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

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8). Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 9). Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 10). Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 11).Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 12). Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 13). Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.6. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Peternakan

3.6.1. Manual Standar Penetapan Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Peternakan

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

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Merancang Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
2. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mendeskripsikan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
3. Menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan: mengesahkan pemberlakuan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
4. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/

pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

5. Dosen: pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
 6. Tenaga kependidikan: anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain, pustakawan, tenaga administrasi, laboran dan teknisi, serta pranata teknik informasi.
 7. Sivitas akademika: kelompok atau komunitas atau warga akademik di kampus yang terdiri atas dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan.
- 4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud**

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

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Fapet Unud
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet 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 Fapet Unud.
5. Tim merumuskan draft awal Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet 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 Fapet

Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Dosen dan Kependidikan adalah (1) Ketua UP3M, (2) Pimpinan Fakultas (Dekan dan Wakil Dekan), (3) Ketua Senat Fapet Unud, dan (4) Seluruh pimpinan unit yang secara eksplisit disebut dalam Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini

antara lain sebagai berikut.

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

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.2. Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet 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

Fapet 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 Fapet Unud

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

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

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

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud. Tim dibentuk Berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
2. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.
3. Tim menyosialisasikan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara

periodik dan konsisten.

4. Tim menyiapkan dokumen tertulis berupa SOP, instruksi kerja (bila diperlukan) dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet 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 Fapet Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fapet 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 adalah sebagai berikut:

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang disahkan.
3. SOP Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Dokumen Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana.
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.3 Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Peternakan

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

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

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

1. Dekan membentuk tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan. Tim dibentuk Berdasarkan SK Dekan yang diketuai Oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
2. Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
3. Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai jenis evaluasi pada universitas, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
4. Tim merekap hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.
5. Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam Pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.

6. Catatan

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

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.
3. SOP Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.
4. Formulir Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNL.
3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.4 Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Peternakan

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

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

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

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

Kependidikan Fapet 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.

2. 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.

3. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Dekan atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dari Ketua UP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
2. Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap 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 Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan Pengendalian 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 Fapet Unud yang bersangkutan.

5. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini yaitu berupa:

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Dokumen hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Dokumen hasil Audit Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga kependidikan.

6. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No, 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.6.5 Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet 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 Fapet Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

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

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

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

1. Dekan membentuk Tim untuk ditugaskan menyusun Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Fapet Unud yang baru untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud. Dekan mengevaluasi isi Standar berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
2. Tim melakukan revisi terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
3. Tim menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti tertuang pada Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah (1) Dekan, (2) Wakil Dekan, (3) UP3M, dan unud yang terkait.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Dosaen

dan Tenaga Kependidikan adalah sebagai berikut:

1. Visi, Misi, dan tujuan Prodi yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
4. Dokumen Hasil Audit Pelaksana Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen
6. Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti NO. 50 Tahun 2018 tentang perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 Tahun 2015 tentang Rekognisi tentang Pembelajaran lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditsdi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fapet 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 Fapet Unud

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

Manual ini berlaku:

- 1) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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 Fapet Unud.
- 3) Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Fapet Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/ pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur draft dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draft 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 Fapet 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 Fapet Unud

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

- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 11) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 - 12) Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dikembalikan kepada Tim untuk dievaluasi.
 - 13) Dekan menyampaikan draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - 14) Senat menyetujui draft Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
 - 15) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud**
- Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet Unud dan semua unit yang terkait sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.
- 6. Catatan**
- Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah sebagai berikut.
- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - 2) Visi dan Misi Fakultas Udayana.
 - 3) Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
- 7. Formulir atau Template standar. Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
 - 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional

Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

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

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

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M menyosialisasikan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

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

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

6. Catatan

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

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.

- 2) Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud.
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fapet Unud

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

Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran diFapet Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet Unud dan Penggunaannya Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.
- 2) Ketua UP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang Lead Auditor.
- 3) Manajer Program menghubungi auditee untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu auditee agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai

dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.

- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi.

- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fapet 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 Fapet 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 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet 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 Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud yang bersangkutan

6. Catatan

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

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

7. Referensi

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

Nasional Pendidikan Tinggi.

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10). Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11). Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12). Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.7.5 Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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 Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Fapet Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Fapet 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 Fapet 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 pejabat struktural terkait (Dekanat, tendik, dan dosen).
 - 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 Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai standar yang baru.
8. **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 Dekan, (3) UP3M dan unit yang terkait lainnya.
9. **Catatan**

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

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

- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Sarana dan Prasarana Pembelajaran
- 6) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

10. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi. .
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fapet Unud

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a) ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b) ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mendeskripsikan Pengelolaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
- 3) Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Fapet Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pengelolaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- 5) Studi pelacakan: penelusuran alumni untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner yang disusun sedemikian rupa untuk tujuan perbaikan kurikulum dan proses pendidikan. Studi pelacakan bertujuan untuk: (a) menggali informasi dari para alumni dan pengguna mengenai perkembangan kompetensi yang dibutuhkan pasar kerja; (b) menginventarisir manfaat yang diperoleh alumni selama menempuh pendidikan di Fapet 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 Fapet Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Fapet Unud;
 - c. Renstra Fapet Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet Unud.
- 3) Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet 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 danmisi Fapet Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut.
- 9) Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
- 10) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pengelolaan

Pembelajaran Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

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

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Fakultas Udayana.
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir atau Template standar.

7. Referensi

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

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

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

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet 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 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud

- 1) Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim UP3M mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- 3) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Pengelolaan Pembelajaran.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fapet 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 Fapet Unud adalah sebagai berikut.

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

7. Referensi

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

Nasional Pendidikan Tinggi.

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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 Fapet 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 Fapet Unud.

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

- 1) Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
- 2) Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
- 3) Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Fakultas di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 4) Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
- 5) Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Pembelajaran tersebut melalui kegiatan pengendalian.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M

sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

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

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
11. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.4 Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran bertujuan untuk secara berkelanjutan meningkatkan Isi Standar Pengelolaan Pembelajaran setiap akhir siklus.

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

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

3. Definisi Istilah

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

Evaluasi Standar SPMI: tindakan menilai isi Standar Pengelolaan Pembelajaran didasarkan pada:

- a. hasil pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran pada waktu sebelumnya; dan
- b. perkembangan situasi dan kondisi Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Fapet Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Fapet Unud.

- 2). Siklus Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran: durasi atau masa berlakunya Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

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

- 1) Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2). Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural terkait (Dekanat, tendik, dan dosen).
- 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 Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
 - 5). Dekan 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 Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**
- Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran 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 Prodi yang telah disahkan.
 - 7) Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - 8) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - 9) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - 10) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen Pengelolaan Pembelajaran
 - 11) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran
7. **Referensi**
- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
 - 2). Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNi.
 - 3). Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 - 4). Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
 - 5). Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
 - 6). Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 7). Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan tinggi.
- 8). Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9). Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi. .
- 10). Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11). Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12). Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.8.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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) Tindakan peningkatan standar ini didasarkan antara lain pada:
 - a. hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud

- 1) Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- 2) Berdasarkan no. 1 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (Dekanat, tendik dan dosen)
- 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 Pengelolaan Pembelajaran baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
- 5) Dekan 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 Fapet Unud

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual ini:

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

7. Referensi

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

3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku:

- 1) ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- 2) ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet Unud.
- 2) Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mendeskripsikan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
- 3) Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran: mengesahkan atau pemberlakuan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Fapet Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh stakeholder/ pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Pembiayaan Pembelajaran sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik oleh stakeholder/pemangku kepentingan, diharapkan dapat diketahui struktur draft dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang sebaiknya diterapkan sehingga draft dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

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

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud, antara lain:
 - a. peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi dan keuangan negara;
 - b. Statuta Fapet Unud;
 - c. Renstra Fapet Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet 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 Fapet Unud.
 - 5) Tim merumuskan draf awal Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pembiayaan Pembelajaran.
 - 7) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet Unud, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi untuk Standar Pembiayaan Pembelajaran tersebut.
 - 8) Tim melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 - 9) Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 - 10) Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Wakil Dekan I dan Wakil Dekan II untuk diperiksa.
 - 11) Wakil Dekan II menyampaikan draft Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 - 12) 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.
 - 13) Senat menyetujui draft Standar Pembiayaan Pembelajaran untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
 - 14) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud**

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNi.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi. .
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.2. Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud

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

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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 Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud

- 1) Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pembiayaan Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, 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.

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

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

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No.26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi

Nasional.

- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan instrumen Akreditasi. .
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud

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

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

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi salah seorang

penanggungjawab dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.

- 2) Ketua UP3M membentuk Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- 3) Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan Auditee selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pembelajaran Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- a) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran yang Disahkan.
- c) SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- d) Dokumen Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- e) Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional

Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet 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) Tim UP3M dibantu secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan isi standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim UP3M selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporannya 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, (3) Tim Auditor, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar

Pembiayaan Pembelajaran adalah sebagai berikut.

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10).Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11). Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12).Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

3.9.5. Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet 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 Fapet 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 Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Fapet Unud dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan Visi dan Misi Fapet 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 Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Fapet Unud

- 1) Dekan bersama WR I dan WR II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 2) Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural 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 Biro 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 Prodi yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
- 5) Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- 6) Manual Penetapan Standar Pembiayaan dan Pembelajaran.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan BAN PT.No.2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen

Akreditasi.

10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun2020

BAB IV

STANDAR PENELITIAN

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 Fakultas Peternakan, Unud mengacu ke Standar Hasil Penelitian yang berlaku di Universitas Udayana

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. ketika Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. ketika Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar 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 Fakultas Peternakan, Unud.
- 2) Merumuskan Standar Hasil Penelitian: mendeskripsikan Standar Hasil Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Peternakan, Unud.
- 3) Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- 4) Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar Hasil Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penelitian Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan Renstra Fakultas
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Fakultas.
- 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 Fakultas Peternakan, Unud.
- 6) Tim merumuskan draf awal Standar Hasil Penelitian Fakultas yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- 7) Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fakultas sehingga dihasilkan naskah draft Standar Hasil Penelitian.
- 8) Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Standar Hasil Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fakultas untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Penelitian tersebut.
- 9) TIM melakukan perbaikan perumusan draft Standar Hasil Penelitian Fakultas 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 1 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 dalam Peraturan Dekan.
- 15) Dekan menetapkan SK Dekan tentang Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Hasil Penelitian adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha 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 Fakultas Peternakan, Universitas Udayana
- 3) Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- 4) Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No.26 tahun 2015 tentang rekognisi pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Hasil Penelitian Fakultas 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) Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

- 1) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Hasil Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- 2) Tim mensosialisasikan isi dari Standar Hasil Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan

konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

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

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penelitian adalah Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi..
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT

10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020

11) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

4.1.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Dekan meminta Ketua UP3M untuk berkoordinasi dengan LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.
- 2) Ketua UP3M membantu Tim AMI yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh

seorang *Lead Auditor* di tingkat Fakultas

- 3) Manajer Program dari LP3M menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- 4) Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- 5) Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- 6) Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- 7) Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M berkoordinasi dengan LP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar hasil penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar hasil penelitian fakultas.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- 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 No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No.32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi.

- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi
- 9) Peraturan BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 12) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 11) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fakultas dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

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

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
- 4) Laporan hasil audit dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar hasil penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional

Pendidikan Tinggi..

- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Fapet Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas 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 Fakultas, secara periodik dan berkelanjutan.
- 2) Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Penelitian Hasil Fakultas Peternakan Unud didasarkan antara lain pada:

- a. Hasil pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian Fapet Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fapet.
- 3) Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian Fakultas

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim 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 Fakultas 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 kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
- 5) Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihakeksternal.
- 6) Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
- 7) Dekan mohon persetujuan Standar Hasil Penelitian Fakultas yang baru pada rapat senat.
- 8) Dekan menetapkan Standar Hasil Penelitian Fakultas yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penelitian Fakultas adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UPPM, dan (4) pihak- pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar hasil penelitian Fapet Unud

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- 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 No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi..
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- 10) Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- 12) Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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

Tujuan penetapan hasil penelitian adalah mewujudkan Tri Dharma Perguruan Tinggi

merupakan tugas pokok dan fungsi yang harus dilaksanakan oleh setiap perguruan tinggi. Penelitian merupakan salah satu Dharma dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Perguruan tinggi berkewajiban menyelenggarakan penelitian disamping melaksanakan pendidikan dan pengabdian kepada masyarakat. Sejalan dengan kewajiban tersebut, penelitian di perguruan tinggi diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi, dan seni; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dan Penggunaannya

1. ketika Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan;
2. ketika Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

1. Penelitian ilmiah adalah suatu kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
3. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
4. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik, pendidikan profesi, dan/atau pendidikan vokasi.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

1. Pimpinan Fakultas menyusun dan menetapkan standar hasil penelitian yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian dengan ketentuan sebagai berikut.

2. Isi penelitian di Universitas Udayana harus diarahkan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
3. Isi penelitian mahasiswa, selain harus memenuhi ketentuan pada poin (1) huruf a, harus mengarah pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan peraturan di Fapet Universitas Udayana.
4. Ketua UPPM menjamin bahwa isi penelitian sebagaimana dimaksud pada poin (1) adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik dan bebas dari plagiarisme.
5. Ketua UPPM mewajibkan agar isi penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional disebarluaskan dengan cara diseminarkan, dipublikasikan, dipatenkan, pengayaan bahan ajar, dan/atau cara lain yang dapat digunakan untuk menyampaikan hasil penelitian kepada masyarakat.
6. Ketua UPPM wajib mendorong agar isi penelitian aplikatif, diterapkan untuk memberikan manfaat sebesar-besarnya kepada masyarakat.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penelitian adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya).

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Visi dan Misi Fakultas Peternakan, 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) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3) Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi juncto Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas

Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 – 2019.
- 5) Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

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 Fakultas Peternakan, Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Isi Penelitian Fakultas 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. Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

1. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari

Standar Isi Penelitian dengan persetujuan Dekan.

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

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Isi Penelitian adalah Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.
3. SOP Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.
4. Formulir Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020

4.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

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

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

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

3. Definisi Istilah

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

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

- a. Dekan meminta Ketua UP3M berkoordinasi dengan LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI)

sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI di Fapet dengan SK Dekan.

- b. Ketua UP3M membentuk Tim AMI di Fakultas yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.
- c. Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- d. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar isi penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian Fapet yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Isi Penelitian yang disahkan.
- c. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian
- d. Dokumen Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- e. Formulir Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

7. Referensi

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

- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
- k. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
- l. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan 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 Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar.

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

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

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Penelitian Fakultas dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga

ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Isi Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Isi Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.

3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Penelitian.

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

1. Tim UP3M 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 UP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
3. Tim UP3M berkoordinasi dengan LP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
4. Laporan hasil audit dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi penelitian adalah (1) Dekan (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian Fapet Unud yang bersangkutan.

4. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disyahkan.
- b. Dokumen Standar Isi Penelitian yang disahkan.

- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Isi Penelitian.

5. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT.
10. Peraturan Rektor No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020
13. Kebijakan SPMI 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 Penelitian Unud setiap akhir siklus.

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

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas

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

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Isi Penelitian Fakultas

adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar isi penelitian Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
11. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana

4.3 Manual Standar Proses Penelitian

4.3.1. Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Proses Penelitian merupakan salah satu kegiatan utama dari Tri Dharma Perguruan Tinggi. Hasil penelitian dari suatu Perguruan Tinggi harus diarahkan

untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, teknologi dan seni (ipteks), serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa. Untuk menghasilkan penelitian yang berkualitas serta memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis, sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik, perlu disusun dan ditetapkan suatu standar proses penelitian yang mengatur tentang pelaksanaan kegiatan penelitian. Proses penelitian yang baik akan menghasilkan hasil penelitian yang bermutu dan berdaya saing. Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pelaporan, dan publikasi penelitian. Sesuai dengan Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015 yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018, standar proses penelitian tersebut harus mengacu pada standar hasil penelitian dan standar isi penelitian. Manual penetapan Standar ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk melakukan proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian yang berlaku di Fakultas Peternakan, Unud.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

1. Merancang Standar Proses Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fakultas Peternakan, Unud.
2. Merumuskan Standar Proses Penelitian: mendeskripsikan Standar Proses Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fakultas Peternakan, Unud.
3. Menetapkan Standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
4. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal

dan eksternal, atas draft Standar Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Proses Penelitian adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, 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 dan Tujuan Fakultas Peternakan, Universitas Udayana
3. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
4. Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan

Mutu Pendidikan Tinggi.

6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Udayana

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 Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.**

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Proses Penelitian Fakultas 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 Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

1. Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Standar Proses Penelitian dengan persetujuan Dekan.
2. Tim mensosialisasikan isi dari Standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan

konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.

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

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Proses Penelitian adalah Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Biro dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

- a) Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain: Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b) Dokumen Standar Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.
- c) SOP Pelaksanaan Standar Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.
- d) Formulir Pelaksanaan Standar Penelitian Fakultas.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT

10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana

11. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan, Universitas Udayana.

4.3.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi standar proses Penelitian, Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas 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 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 Penelitian untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
4. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Penelitian Fakultas.

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

1. Dekan meminta Ketua UP3M berkoordinasi dengan LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI Fakultas dengan SK Dekan.
2. Ketua UP3M membentuk Tim AMI di Fakultas dan berkoordinasi dengan LP3M yang diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh

sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.

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

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas Peternakan, Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar penelitian dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian Fakultas yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Penelitian yang disahkan.
3. SOP Evaluasi Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan, Universitas Udayana.

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 Fakultas dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Penelitian Fakultas sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penelitian Fakultas dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga

ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Standar Proses Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penelitian Fakultas Peternakan, Unud.

3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Penelitian.

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

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penelitian; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi standar untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
4. Laporan hasil audit dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian pelaksanaan Standar proses penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disyahkan.
- b. Dokumen Standar Proses Penelitian yang disahkan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar proses Penelitian.

d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar proses Penelitian.

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI.
3. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
10. Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

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 Penelitian Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas 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 Fakultas, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Proses Penelitian

Fakultas Peternakan Unud didasarkan antara lain pada:

- a. Hasil pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian Fapet Unud pada waktu sebelumnya;
 - b. Perkembangan situasi dan kondisi Fapet, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan
 - c. Relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian Fakultas

1. Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Proses Penelitian.
2. Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim 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 Fakultas sehingga menjadi Standar Penelitian yang lebih tinggi daripada Standar Penelitian sebelumnya.
4. Tim melakukan sosialisasi draft awal peningkatan Standar Proses Penelitian yang baru kepada pihak internal dan eksternal untuk mendapatkan masukan.
5. Tim melakukan perbaikan sesuai dengan masukan dari pihak internal maupun pihak eksternal.
6. Tim melaporkan hasil sosialisasi Dekan.
7. Dekan mohon persetujuan Standar Proses Penelitian Fakultas yang baru pada rapat senat.
8. Dekan menetapkan Standar Proses Penelitian Fakultas yang baru untuk diimplementasikan.

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar proses Penelitian Fakultas adalah (1) Dekan, (2) UP3M ,(3) UPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar penelitian Fapet

Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

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

7. Referensi

1. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
3. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
9. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
11. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
12. Kebijakan SPMI Fakultas Peternakan Universitas Udayana

4.4 Manual Standar Penilaian Penelitian

Standar Penilaian Penelitian di Fakultas Peternakan mengacu pada Standar Penilaian Penelitian di LPPM Universitas Udayana, dimulai dari pengajuan proposal, penetapan pemenang, evaluasi, monitoring kegiatan, laporan kegiatan dan pendanaan diselenggarakan oleh LPPM Unud.

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 Unud

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. ketika Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. ketika Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Penelitian yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Penetapan Standar Penilaian Penelitian: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Penetapan Standar Penilaian Penelitian yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fapet Unud.
- b. Merumuskan Penetapan Standar Penilaian Penelitian: mendeskripsikan Penetapan Standar Penilaian Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
- c. Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- e. 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 Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud:

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud mengacu ke Unud
2. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
3. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud
 - d. Renstra Fapet
4. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Penetapan Standar Penilaian Penelitian.
5. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
6. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Fapet.
7. Tim merumuskan draft awal Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
8. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian.
9. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Penetapan Standar Penilaian Penelitian tersebut.
10. Tim melakukan perbaikan perumusan draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
11. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi dari Penetapan Standar

Penilaian Penelitian untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

12. Tim menyampaikan rumusan draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.

13. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.

14. Dekan menyampaikan draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

15. Senat menyetujui draft Penetapan Standar Penilaian Penelitian untuk ditetapkan oleh Dekan.

16. Dekan menetapkan Standar Penilaian Penelitian FapetUnud mengacu ke Unud

4. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud.

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, KTU dan unit yang terkait lainnya)

5. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Fapet Universitas Udayana
- c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir *atau Template* standar.

6. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- f. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

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 Penelitian Fapet Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya:

Manual ini berlaku ketika Standar Penelitian Fapet Unud 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 Penelitian harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya
- 2) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud:

- a. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dengan persetujuan Dekan.
- b. Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Penelitian.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan

menggunakan Standar Penilaian Penelitian sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian F a p e t Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, KTU dan unit yang terkait lainnya).

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penelitian Fapet Unud.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud.
- d. Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

4.4.3. Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi dari Standar Penelitian Fapet Unud.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud

- a. Dekan melalui ketua UP3M meminta LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Rektor.
- b. Ketua UP3M membentuk panitia dalam rangka AMI oleh LP3M
- c. Ketua UP3M melakukan koordinasi dengan LP3M dimana Manajer Program menghubungi *auditee* untuk menginformasikan pelaksanaan audit dan memberitahu *auditee* agar mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- d. Setelah dokumen terkumpul, Manajer Program membagikan dokumen kepada Tim Auditor untuk melakukan audit dokumen.
- e. Tim Auditor melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- f. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.

g. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan Evaluasi Standar Penilaian Penelitian dan Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang Disahkan.
- c. SOP Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
- d. Dokumen Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
- e. Formulir Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

4.4.4 Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah untuk

mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penelitian setelah dilakukan Evaluasi Penilaian Standar.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya:

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

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Penelitian Fapet Unud dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Pengendalian Standar Penilaian Penelitian dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Penelitian Fapet Unud.
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Pengendalian Standar Penilaian Penelitian.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 1. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi evaluasi Standar Penilaian Penelitian; dan
 2. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Pengendalian standar Penilaian untuk disepakati dengan audit dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Penilaian seperti diuraikan di atas.

5) Laporan hasil audit dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian Standar Penilaian Penelitian adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penelitian Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Penelitian yang disahkan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penelitian.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

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 Penelitian Fapet Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

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

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Manual Standar Penilaian Penelitian Fapet Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar penilaian Penelitian.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim 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 Fapet Unud sehingga menjadi Standar Pengabdian

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

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

Penelitian Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Penelitian.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Penilaian Penelitian.
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- f. Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi..
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

4.5 Manual Standar Peneliti

4.5.1 Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Peneliti Fapet Unud

Manual Evaluasi Penetapan Standar Identitas peneliti ini dibuat dengan tujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi;serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti Fapet Unud dan

Penggunaannya

- a. Tersedia peneliti yang memiliki kualifikasi akademik dalam bidang keilmuan yang sesuai dengan objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.
- b. Tersedia hasil penelitian dari setiap peneliti/kelompok peneliti menggunakan metodologi penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan, sesuai dengan objek penelitian, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
- c. Tersedia pedoman penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Tercapai target penelitian sesuai standar hasil penelitian:
 - a. Publikasi dalam jurnal ilmiah, seminar/media massa per tahun, artikel ilmiah dosen.
 - b. Luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (paten, paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll)
 - c. Luaran penelitian dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial luaran penelitian yang diterbitkan:

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

- a. Dekan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan Rencana Induk Penelitian (RIP), dan buku panduan penelitian.
- b. Dekan dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, RIP dan skema penelitian.
- c. Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
- d. Dekan dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.
- e. Dekan dan Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Unud

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Peneliti

- a. Dekan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan Roadmap penelitian
- b. Dekan dan Ketua UPPM mengimplementasikan Roadmap penelitian
- c. Dekan dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur

tingkat ketercapaian standar peneliti.

- d. Dekan dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.

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

Tim Fakultas Peternakan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Penetapan Standar Peneliti adalah sebagai berikut.

- 1) Panduan tentang Peneliti Universitas Udayana
- 2) Prosedur Kerja dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Peneliti Fakultas dan Universitas Udayana.

7. Referensi

- 1) UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 – 2019.
- 5) Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- g. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- h. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
- h. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen

Akreditasi Program Studi.

- i. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
- j. Standar Universitas Udayana Tahun 2020

4.5.2 Manual Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Identitas peneliti ini dibuat dengan tujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Peneliti Fapet Unud dan Penggunaannya

- a. Tersedia peneliti yang memiliki kualifikasi akademik dalam bidang keilmuan yang sesuai dengan objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.
- b. Tersedia hasil penelitian dari setiap peneliti/kelompok peneliti menggunakan metodologi penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan, sesuai dengan objek penelitian, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
- c. Tersedia pedoman penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Tercapai target penelitian sesuai standar hasil penelitian:
 - a. Publikasi dalam jurnal ilmiah, seminar/media massa per tahun, artikel ilmiah dosen.
 - b. Luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (paten, paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll)
 - c. Luaran penelitian dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial, luaran penelitian yang diterbitkan

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

- a. Dekan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian
- b. Dekan dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, dan roadmap penelitian.

- c. Dekan dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
- d. Dekan dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.
- e. Dekan dan Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Peneliti

- 1. Dekan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian
- 2. Dekan dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, dan roadmap penelitian
- 3. Dekan dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
- 4. Dekan dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.

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

Tim Fakultas Peternakan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Evaluasi Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut.

- 1. Panduan tentang Penilaian Penelitian Fakultas dan Universitas Udayana
- 2. Prosedur Kerja dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Penilaian Penelitian Fakultas dan Universitas Udayana.

7. Referensi

- 1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 – 2019.
- 4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan

Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.

5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
11. Standar SPMI Fapet Unud tahun 2020

4.5.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Fapet Unud

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas peneliti ini dibuat dengan tujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti Fapet Unud dan Penggunaannya

1. Tersedia peneliti yang memiliki kualifikasi akademik dalam bidang keilmuan yang sesuai dengan objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.
2. Tersedia hasil penelitian dari setiap peneliti/kelompok peneliti menggunakan metodologi penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan, sesuai dengan objek penelitian, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
3. Tersedia pedoman penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tercapai target penelitian sesuai standar hasil penelitian:
 - a. Publikasi dalam jurnal ilmiah, seminar/media massa per tahun, artikel ilmiah dosen.

- b. Luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (paten, paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll)
- c. Luaran penelitian dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial luaran penelitian yang diterbitkan:

3. **Definisi Istilah**

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

- 1. Dekan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian.
- 2. Dekan dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, dan roadmap penelitian
- 3. Dekan dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
- 4. Dekan dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.
- 5. Dekan dan Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana

4. **Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Peneliti**

- 1. Dekan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian
- 2. Dekan dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, dan roadmap penelitian
- 3. Dekan dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
- 4. Dekan dan/atau Ketua LPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.

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

Tim Fakultas Peternakan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Evaluasi Pelaksanaan Standar Peneliti adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang Peneliti Fakultas Peternakan Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Peneliti Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 – 2019.
4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
11. Standar SPMI Fapet Unud tahun 2020

4.5.4 Manual Pengendalian Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Peneliti Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Identitas peneliti ini dibuat dengan tujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Peneliti Fapet Unud dan Penggunaannya

1. Tersedia peneliti yang memiliki kualifikasi akademik dalam bidang keilmuan yang sesuai dengan objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.
2. Tersedia hasil penelitian dari setiap peneliti/kelompok peneliti menggunakan metodologi penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan, sesuai dengan objek penelitian, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
3. Tersedia pedoman penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tercapai target penelitian sesuai standar hasil penelitian:
 - a. Publikasi dalam jurnal ilmiah, seminar/media massa per tahun, artikel ilmiah dosen.
 - b. Luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (paten, paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll)
 - c. Luaran penelitian dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial
 luaran penelitian yang diterbitkan:

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan Roadmap penelitian.
2. Fakultas dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, roadmap dan skema penelitian.
3. Fakultas dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
4. Pimpinan Fakultas dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.
5. Fakultas dan Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Universitas Udayana

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Peneliti

1. Pimpinan Fakultas Peternakan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian.
2. Fakultas dan Ketua UPPM mengimplementasikan standar peneliti, roadmap dan skema penelitian.

3. Fakultas dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
4. Pimpinan Fakultas dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Peneliti**

Tim Fakultas Peternakan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pengendalian Standar Peneliti adalah sebagai berikut.

1. Panduan Peneliti Fakultas dan Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Peneliti Fakultas dan Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015 – 2019.
4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi

Program Studi.

9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.

10. Standar SPMI Universitas Udayana Tahun 2020

11. Standar SPMI Fapet Unud tahun 2020

4.5.5. Manual Peningkatan Standar Peneliti

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Peneliti Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Identitas peneliti ini dibuat dengan tujuan untuk mengembangkan ilmu pengetahuan, dan teknologi; serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa serta untuk meningkatkan mutu sumber daya manusia (SDM) peneliti.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Peneliti Fapet Unud dan Penggunaannya

1. Tersedia peneliti yang memiliki kualifikasi akademik dalam bidang keilmuan yang sesuai dengan objek penelitian serta tingkat kerumitan dan kedalaman penelitian.
2. Tersedia hasil penelitian dari setiap peneliti/kelompok peneliti menggunakan metodologi penelitian yang memenuhi kaidah keilmuan, sesuai dengan objek penelitian, tingkat kerumitan, dan tingkat kedalaman penelitian.
3. Tersedia pedoman penelitian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Tercapai target penelitian sesuai standar hasil penelitian:
 - a. Publikasi dalam jurnal ilmiah, seminar/media massa per tahun, artikel ilmiah dosen.
 - b. Luaran penelitian yang mendapat pengakuan HKI (paten, paten sederhana, Hak Cipta, Desain Produk Industri, Perlindungan Varietas Tanaman, Desain Tata Letak Sirkuit Terpadu, dll)
 - c. Luaran penelitian dalam bentuk Teknologi Tepat Guna, Produk (Produk Terstandarisasi, Produk Tersertifikasi), Karya Seni, Rekayasa Sosial luaran penelitian yang diterbitkan:

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian.

2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Ketua UPPM mengimplementasikan roadmap penelitian.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
4. Pimpinan Fakultas dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.
5. Pimpinan Fakultas dan Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Peneliti

1. Pimpinan Fakultas dan/atau Ketua UPPM menyusun dan menetapkan roadmap penelitian.
2. Pimpinan Fakultas dan Ketua UPPM mengimplementasikan roadmap penelitian
3. Pimpinan Fakultas dan Ketua UPPM melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar peneliti.
4. Pimpinan Fakultas dan/atau Ketua UPPM memfasilitasi kegiatan peningkatan dan pengembangan kualifikasi dan kompetensi peneliti.

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

Tim fakultas Peternakan sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Peningkatan Pelaksanaan Standar Peneliti adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang penggunaan Penilaian Penelitian Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Penilaian Penelitian Fakultas dan Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 13 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi

Tahun 2015 – 2019.

4. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar SPMI Universitas Udayana Tahun 2020
11. Standar Fapet Unud tahun 2020

4. 6. Manual Standar Sarana Prasarana Penelitian

4.6.1 Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian

Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Penelitian yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

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

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud adalah sarana dan prasarana yang

dapat dimanfaatkan oleh dosen maupun mahasiswa Fapet Unud dan pihak lainnya dalam menunjang pelaksanaan penelitian di bidang Peternakan.

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
2. Tim menggunakan hasil kajian sarana dan prasarana penelitian yang dimiliki Unud untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian Fapet Unud.
3. Tim menggunakan hasil kajian sarana prasarana penelitian yang dimiliki Unud untuk merumuskan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan

pengujian terhadap visi dan misi Unud.

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

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet

Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Formulir *atau Template* standar

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan dosen
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

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

Manual ini berlaku ketika Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud harus

dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

- a. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian dengan persetujuan Rektor.
- b. Tim UP3M mensosialisasikan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian kepada seluruh dosen dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, dan rapat dosen.
- c. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- d. Fakultas menyediakan sarana dan parasarana penelitian yang memadai dengan kriteria minimal tertuang dalam Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud.

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

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
- b. SK Rektor Pengesahan Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- c. Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian yang Disahkan.
- d. SK Dekan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.

- e. Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- f. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.
- g. Formulir yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Kebijakan SPMI Fapet Universitas Udayana
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.6.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Penelitian dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet dapat dikendalikan.

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

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Sarana Prasarana Penelitian yang ada di lingkungan Fapet Unud telah terpenuhi sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Definisi

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme , Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud 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 penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua Laboratorium di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet
4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana

Penelitian Fapet adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa: hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNi.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.6.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet sehingga sarana prasarana dapat tercapai/terpenuhi.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Sarana Prasarana Penelitian dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Sarana Prasarana Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudian pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik.
4. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

5. Lapornya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

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

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet
2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
7. Berita Acara Evaluasi Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Penelitian Fapet.
9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.
11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Universitas Udayana
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.7 Manual Standar Pengelolaan Penelitian

4.7.1 Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pengelolaan Penelitian Fapet Unud adalah Pengelolaan yang dapat dimanfaatkan oleh dosen maupun mahasiswa Fapet Unud dan pihak lainnya dalam menunjang pelaksanaan penelitian di bidang Peternakan.
2. Merancang Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
3. Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud: mendeskripsikan Pengelolaan Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fapet Unud.
4. Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
5. Uji publik: pengujian oleh pengguna/pemangku kepentingan, atas draft Standar

Pengelolaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, pengguna/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

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

1. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
2. Tim menggunakan hasil kajian Pengelolaan penelitian yang dimiliki LPPM Unud untuk merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.
3. Tim menggunakan hasil kajian pengelolaan penelitian yang dimiliki LPPM Unud untuk merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud.
4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Pengelolaan Penelitian Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Pengelolaan Penelitian Fapet Unud dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pengelolaan

Penelitian Fapet Unud tersebut.

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

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

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Formulir *atau Template* standar

7. Referensi

- 1) UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
- 11) Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Universitas Udayana
- 12) Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. **Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud**
Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

2. **Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya**

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

3. **Definisi Istilah**

1. Melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet : 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, konologi, logis, dan koheren.
3. Intruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud**

1. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dengan persetujuan Dekan dan koordinasi dengan LPPM Unud.
2. Tim UP3M mensosialisasikan isi Standar Pengelolaan Penelitian kepada

seluruh dosen, secara periodik dan konsisten setiap setiap penerimaan proposal baru melalui WEB Fapet

3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian.

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

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fapet 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 Penelitian Fapet adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
- b. SK Rektor Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.
- c. Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang Disahkan.
- d. SK Dekan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- e. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- f. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
- g. Formulir yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Universitas Udayana

12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.7.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet 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 Penelitian Fapet Unud 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 penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen

evaluasi.

3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua peneliti di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet
 4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
 5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa: hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Universitas Udayana
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.7.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet dapat tercapai/terpenuhi.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Penelitian dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah

disepakati untuk mengetahui:

- a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik.
 4. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 5. Laporannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.

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

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

6. Catatan

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

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian Fapet
2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian Fapet yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
7. Berita Acara Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Fapet.

9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.
11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Universitas Udayana
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.7.5 Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian dibuat dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet 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 Penelitian Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WDI mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian Fapet Unud.
2. Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, KTU, Sub Bagian Perlengkapan, Kepala Lab dan dosen).
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 Pengelolaan Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian Fapet

3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
4. Dokumen Hasil Audit Pengelolaan Penelitian
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.8 . Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

4.8.1. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud adalah Pendanaan dan Pembiayaan yang dapat dimanfaatkan oleh dosen maupun mahasiswa Fapet Unud dan pihak lainnya dalam membiayai pelaksanaan penelitian di bidang Peternakan.
2. Merancang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fapet Unud.
3. Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud: mendeskripsikan Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan penelitian di Fapet Unud.
4. Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
5. Uji publik: pengujian oleh pengguna/pemangku kepentingan, atas draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, pengguna/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft 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 Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut.

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

- c. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana
 - e. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
3. Tim menggunakan hasil kajian Pendanaan dan Pembiayaan penelitian yang dimiliki LPPM Unud untuk merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.
 4. Tim melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
 5. Tim melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah di atas, dengan pengujian terhadap visi dan misi Unud.
 6. Tim merumuskan draf awal Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (Subjek), *Behaviour* (Predikat), *Competence* (Objek), dan *Degree* (Keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
 7. Tim melakukan pembahasan mendalam dengan unsur pimpinan Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.
 8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud tersebut.
 9. Tim Melakukan perbaikan perumusan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 11. Tim menyampaikan rumusan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 12. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud 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 Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
14. Senat Fakultas menyetujui draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
15. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Formulir *atau Template* standar

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan penelitian oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet : 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, konologi, 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 Fapet Unud

1. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dengan persetujuan Rektor.
2. Tim UP3M mensosialisasikan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian kepada seluruh dosen secara periodik dan konsisten setiap penerimaan proposal baru melalui WEB Fapet
3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fapet Unud dan seluruh sivitas akademika, sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang

keahliannya masing-masing.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
2. SK Rektor Pengesahan Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
3. Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
6. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.
7. Formulir yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.8.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan

Penelitian Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet dapat dikendalikan.

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

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang ada di lingkungan Fapet Unud telah terpenuhi sesuai dengan standar yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud 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 penelitian yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi ke semua peneliti di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa

penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet

4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa: hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu

Pendidikan Tinggi.

7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.8.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet dapat tercapai/terpenuhi.

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

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Unud.
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 Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
 2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan penelitian dapat berjalan dengan baik.
 4. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 5. Laporannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut.

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet
2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet yang Disahkan.

4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
7. Berita Acara Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet.
9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.
11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

4.8.5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dibuat dengan tujuan:

1. Meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

setelah satu siklus berakhir; dan

2. Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
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 Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WDI mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud.
2. Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, KTU, Sub Bagian Perlengkapan, Kepala Lab dan dosen).
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 Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar

Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
4. Dokumen Hasil Audit Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SMPI Fapet Unud
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

BAB V

MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

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 Fapet Unud.**

Manual Penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana mengacu ke Standar Pengabdian Universitas Udayana

- 2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru.

- 3. Definisi Istilah**

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut:

1. Hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud adalah peran yang dapat dilakukan oleh lulusan Fapet Unud di bidang Peternakan dan bidang keahlian tertentu, setelah menyelesaikan Pendidikan di Program Studi Fapet Unud.
2. Merancang Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
3. Merumuskan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud: mendeskripsikan hasil pengabdian kepada masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
4. Menetapkan standar: mengesahkan atau memberlakukan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud dengan peraturan Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud dan Renstra

Fakultas.

5. Uji publik: pengujian oleh stakeholder/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, stakeholder/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan, sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud
 - c. Renstra Unud dan Renstra Fakultas;
 - d. Dokumen laporan hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet 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 Peternakan, Unud.
6. Tim merumuskan draft awal Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet 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 Fapet Unud, sehingga dihasilkan naskah draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud dengan melibatkan para pemangku kepentingan

internal dan eksternal Fapet Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud tersebut.

9. Tim Melakukan perbaikan perumusan draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
 10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
 11. Tim menyampaikan rumusan draft hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 12. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud 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 Fapet Unud yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 14. Senat Fakultas menyetujui draft Standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
 15. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Manual prosedur Sistem Pengabdian kepada Masyarakat di Fapet Unud untuk

dosen dan mahasiswa.

4. Formulir atau *Template* standar

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Universitas Udayana
12. Standar dan Manual Penelitian LPPM Universitas Udayana

5.1.2. Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

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

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

3. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Pelaksanaan Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Penilaian Pembelajaran harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.

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

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Tim UP3M Fapet Unud mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pelaksanaan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dengan persetujuan Dekan.
2. Tim UP3M mensosialisasikan isi Standar Pelaksanaan Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodic dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas atau Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
- b. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
- c. Dokumen Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud yang Disyahkan.
- d. SK Dekan Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet

Unud.

- e. Berita Acara Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
- f. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
- g. Formulir yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

7. Referensi

- 1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
- 11. Dokumen SPMI Fapet Unud

5.1.3 Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dengan yang sudah ditetapkan, sehingga pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dapat dikendalikan.

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

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan

berkelanjutan, sehingga dapat diketahui bahwa Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud yang ada di lingkungan Fapet Unud telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud 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 mencocokkan kesesuaian isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Evaluasi Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M Fapet Unud untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama satu tahun.
2. Tim UP3M Fapet Unud menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
3. Tim UP3M Fapet Unud yang ditugaskan melakukan evaluasi kesemua Program Studi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan

penyimpangan tersebut.

5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini, yaitu berupa hal-hal berikut ini.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.1.4 Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

5.1.4.1 Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga pelaksanaannya dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan Proses evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada

Masyarakat Fapet.

2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dan mencatat Prosesnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
4. Proses yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
5. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Renstra Fapet Unud Tahun 2020-2024
5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
7. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
8. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud

9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
10. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Peneliti dan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar Universitas Udayana Tahun 2020
11. Standar Fapet Unud Tahun 2020

5.1.5 Manual Standar Peningkatan Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan

mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud secara berkelanjutan.

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. Proses pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
 - b. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD1 mempelajari laporan Proses pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Berdasarkan no. 2 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan proses laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, KepalaTata Usaha dan unit yang terkait lainnya).

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Renstra Fapet Unud Tahun 2020-2024
5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
7. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
8. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
10. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitiandan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
7. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan

Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.

9. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Pnan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
10. Peraturan Rensyusuektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
11. Standar Universitas Udayana Tahun 2020
12. Standar Fapet Unud Tahun 2020

5.2 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

5.2.1 Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- 5.2.1.1 Ketika Standar **Isi** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar **Isi** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar **Isi** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
3. UPPM adalah perpanjangan tangan dari LPPM yang melaksanakan tugas dan

fungsi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat di tingkat Fakultas ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.

4. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Langkah-langkah dalam penetapan Manual Standar **Isi** Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan Fakultas melaksanakan standar **isi** pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kriteria minimal pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa
2. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Manual Penetapan Standar **Isi** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
3. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Manual Penetapan Standar **Isi** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 2. Statuta Unud;
 3. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 4. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
4. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Manual Penetapan Standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
5. Dekan menyampaikan draft Manual Standar **isi** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk

dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

6. Senat Fakultas menyetujui draft Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
7. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Renstra Fapet Unud Tahun 2020-2024
5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
7. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
8. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
10. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.

4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
9. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
10. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
11. Standar Universitas Udayana Tahun 2020

5.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

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

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

3. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar 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 Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Tim UP3M Fapet Unud mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dengan persetujuan Dekan.
2. Tim UP3M mensosialisasikan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodic dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pengabdian dengan menggunakan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas atau Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
2. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Dokumen Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud yang Disyahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

6. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
7. Formulir yang Diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen SPMI Fapet Unud

5.2.3 Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dengan yang sudah ditetapkan, sehingga pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dapat dikendalikan.

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

Manual ini berlaku sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, atau pemeriksaan, dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan, sehingga dapat diketahui bahwa Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet

Unud yang ada di lingkungan Fapet Unud telah terpenuhi sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud 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 mencocokkan kesesuaian isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M Fapet Unud untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama satu tahun.
2. Tim UP3M Fapet Unud menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi.
3. Tim UP3M Fapet Unud yang ditugaskan melakukan evaluasi kesemua Program Studi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidaklengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.

5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini, yaitu berupa hal-hal berikut ini.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana
11. Dokumen Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.2.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga pelaksanaannya dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan Proses evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
2. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet; dan
3. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Hasil Pengabdian Kepada

Masyarakat Fapet.

4. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dan mencatat Prosesnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 5. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
 6. Proses yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 7. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang bersangkutan.

7. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Renstra Fapet Unud Tahun 2020-2024
5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
7. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
8. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud

9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
10. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
11. Standar Universitas Udayana Tahun 2020
12. Standar Fapet Unud Tahun 2020

5.2.4 Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan:

1. Meningkatkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
2. Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan

mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud secara berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

1. Peningkatan mutu: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada:
3. Proses pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
4. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
5. 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 Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD1 mempelajari laporan Proses pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Berdasarkan no. 2 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan proses laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Isi Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, KepalaTata Usaha dan unit yang terkait lainnya).

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Renstra Fapet Unud Tahun 2020-2024
5. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
6. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
7. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
8. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
10. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitiandan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Pnan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Renyusuektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar Universitas Udayana
11. Standar Fapet Unud

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 Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.

3. UPPM adalah perpanjangan tangan LPPM yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
5. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
6. 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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Pimpinan melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang merupakan kriteria minimal proses pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
2. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
3. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 - a) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b) Statuta Unud;
 - c) Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d) Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
4. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Manual Penetapan Standar dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.

5. Dekan menyampaikan draft Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
6. Senat Fakultas menyetujui draft Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
7. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

6. Catatan

1. Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini antara lain sebagai berikut.
 - a) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
 - b) Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
 - c) Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
 - d) Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
2. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
3. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
4. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
5. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
6. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan

Tinggi dan Lembaga Penelitiandan Pengembangan.

4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
6. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
9. Dokumen SPMI Universitas Udayana
10. Dokumen SPMI Fapet Unud

5.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

- 1) Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharap

imbalan dalam bentuk apapun

- 2) Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
- 3) UPPM adalah perpanjangan tangan dari LPPM di tingkat fakultas yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian pengabdian pada masyarakat
- 4) Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di tingkat fakultas.
- 5) Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
- 6) 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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Langkah-langkah prosedur dalam pelaksanaan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta Unud;
 - 3) Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - 4) Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
- 3) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Manual dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 4) Dekan menyampaikan draft Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian

Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.

- 5) Senat Fakultas menyetujui draft Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 6) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

6. Catatan

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

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
- 3) Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- 4) Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
- 5) Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
- 6) Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
- 7) Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
- 8) Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
- 9) Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- 1) Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
- 3) Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.

- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 7) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
- 8) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 9) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
- 10) Standar Universitas Udayana
- 11) Standar Fapet Unud

5.3.3 Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku: sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah sesuai dengan yang ditetapkan.

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk

menjamin pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Proses atau dampaknya

2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud 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 Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

- 1) Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
- 2) Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrument evaluasi.
- 3) Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi kesemua Prodi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidak lengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet
- 4) Tim merekap Proses monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang berisi kan Proses monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
- 5) Dekan menindak lanjuti Proses temuan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4)

pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa:

- 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- 2) Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
- 3) Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- 4) Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
- 5) Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
- 6) Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
- 7) Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
- 8) Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
- 9) Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi

Program Studi.

9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.

10. Standar Universitas Udayana Tahun 2020.

11. Standar Fapet Unud Tahun 2020

5.3.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

4. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dapat tercapai/terpenuhi.

5. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terpenuhi.

6. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan Proses evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dan mencatat Prosesnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
4. Proses yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
8. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.**
 Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang bersangkutan.

6 Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, FakultasPeternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi

VII 2019.

6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
7. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
9. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar Universitas Udayana Tahun 2020
11. Standar Fapet Unud Tahun 2020

5.3.5 Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan:

1. Meningkatkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
2. Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud secara berkelanjutan.

3. Definisi Istilah

1. Peningkatan mutu: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi standar, secara periodik dan berkelanjutan.
2. Evaluasi standar: tindakan menilai isi standar didasarkan antara lain pada:
3. Proses pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan
4. perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
5. 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 Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD1 mempelajari laporan Proses pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Berdasarkan no. 2 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan Proses laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Proses Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.

5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, KepalaTata Usaha dan unit yang terkait lainnya).

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat ini yaitu berupa :

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, FakultasPeternakan.
3. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
7. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
9. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

10. Referensi

1. Undang Undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Pemerintah RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan PerguruanTinggi
3. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Proses Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitiandan Pengembangan.
4. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
5. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

6. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
7. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
8. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Pnan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
9. Peraturan Renyusuektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
10. Standar Universitas Udayana
11. Standar Fapet Unud

5.4 Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Peternakan mengacu pada Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat di LPPM Universitas Udayana. Kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, dimulai dari pengajuan proposal, penetapan pemenang, evaluasi, monitoring kegiatan, laporan kegiatan dan pendanaan diselenggarakan oleh LPPM Unud.

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 Unud

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

Manual ini berlaku:

- a. ketika Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. ketika Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat: merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fapet Unud.
- b. Merumuskan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
- c. Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud mengacu pada peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- e. 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 Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud:

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Fapet Unud.
2. Tim dibentuk berdasarkan SK Rektor yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
3. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di Fapet Unud, antara lain:
 - a) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b) Statuta Unud;
 - c) Renstra Unud;
 - d) Restra Fapet dan

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

15. Senat menyetujui draft Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk ditetapkan oleh Dekan
16. Dekan menetapkan Keputusan Dekan tentang Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di FapetUnud

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala TU dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Universitas Udayana
- c. Visi dan Misi Fapet Unud
- d. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- e. Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

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 Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Pengabdian kepada Masyarakat Fapet 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 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.

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

1. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
2. Tim UP3M mensosialisasikan isi dari Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 - 1) Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
 - 2) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat sebagai

tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6 Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud.
- d. Formulir Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.4.3 Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi isi dari Standar Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- a. 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
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- c. Monitoring: memantau proses evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- d. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyesuaikan isi Evaluasi standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

- a. Dekan meminta Ketua UP3M untuk koordinasi dengan LP3M dalam rangka melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan
- b. Ketua UP3M menyiapkan pelaksanaan AMI oleh LP3M. AMI diketuai oleh seorang Manajer Program dibantu oleh sejumlah Tim Auditor yang dikoordinasikan oleh seorang *Lead Auditor*.

- c. Ketua UP3M selalu berkoordinasi dengan LP3M untuk mendapatkan informasi waktu pelaksanaan audit dan mempersiapkan dokumen yang akan diaudit.
- d. Tim Auditor dari LP3M akan melakukan visitasi untuk memverifikasi setelah melakukan audit dokumen.
- e. Hasil audit disampaikan kepada teraudit untuk disepakati yang ditandai dengan penandatanganan naskah berita acara Pelaksanaan AMI.
- f. Hasil Audit yang telah disepakati oleh Tim Auditor dan *Auditee* selanjutnya disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat Fapet Unud

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas dan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang Disahkan.
- c. SOP Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.

- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.4.4 Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya:

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

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi oleh pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

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

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - 1. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi evaluasi

Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat; dan

2. penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Pengendalian standar Penilaian untuk disepakati dengan audit dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar Penilaian seperti diuraikan di atas.
- 5) Laporan hasil audit dilaporkan ke Dekan

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Rektor, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

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 Pengabdian kepada Masyarakat Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 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 Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi

Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

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

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim 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 Fapet Unud sehingga menjadi Standar Pengabdian

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud adalah (1) Dekan (2) UP3M, (3) UPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain :

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- c. Dokumen Hasil Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.
- e. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
- f. Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi..
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan

Program Studi.

- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik penilaian akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.5 Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Peternakan mengacu pada Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat di LPPM Universitas Udayana. Fakultas Peternakan pada kegiatan Pengabdian Kepada Masyarakat, dimulai dari pengajuan proposal, penetapan pemenang, evaluasi, monitoring kegiatan, laporan kegiatan dan pendanaan diselenggarakan oleh LPPM Unud.

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 Fapet Unud

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

Manual ini berlaku:

- a. ketika Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. ketika Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang baru.

3. Definisi Istilah

- a. Merancang Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat:

merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Fapet Unud.

- b. Merumuskan Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat: mendeskripsikan Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
- c. Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dengan SK Dekan berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
- d. Uji publik: pengujian oleh *stakeholder*/pemangku kepentingan internal dan eksternal, atas draft Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebelum ditetapkan sebagai standar. Dengan uji publik, *stakeholder*/pemangku kepentingan dapat mengetahui struktur draft dari standar yang akan diterapkan sehingga dapat diberikan saran atau kritik yang bersifat konstruktif.
- e. 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 Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud:

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Unud.
3. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud, antara lain:
 - 1) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - 2) Statuta Unud;
 - 3) Renstra Unud
 - 4) Renstra Fapet; dan
4. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

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

16. Dekan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud .

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

Pihak-pihak yang harus melakukan penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b. Visi dan Misi Universitas Udayana
- c. Manual prosedur *tracer study* untuk alumni dan pengguna.
- d. Formulir *atau Template* standar.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6). Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 7) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 8) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT
- 9) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 10) Kebijakan SPMI Fapet Unud

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 Fapet Unud.

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

Manual ini berlaku ketika Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet 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.

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

- a. Tim UP3M mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Isi dari Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
- b. Tim UP3M menyosialisasikan isi dari Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodik dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
- c. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Instruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- d. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian Isi Pernyataan di dalam Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat F a p e t Unud.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan pelaksanaan Standar Pelaksana

Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) UPPM; (2) UP3M; dan (3) Pimpinan Fakultas (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- b. Dokumen Standar Pengabdian kepada Masyarakat Unud.
- c. SOP Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.
- d. Formulir Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

7. Referensi

- a. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- b. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- c. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- d. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- e. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- f. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- g. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- h. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- i. Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT
- j. Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- k. Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.5.3. Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pelaksana kepada Masyarakat

Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat disusun sebagai pedoman dalam melakukan evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud sehingga pelaksanaan Standar dapat dievaluasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

3. Definisi Istilah

- a. 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
- b. Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- c. Monitoring: memantau proses evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi
- d. Pemeriksaan/audit: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan kesesuaian isi Evaluasi standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

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

1. Dekan meminta Ketua UP3M koordinasi dengan LP3M untuk melaksanakan evaluasi dalam bentuk Audit Mutu Internal (AMI) sesuai dengan area dan lingkup yang ditentukan dan menetapkan Ketua UP3M menjadi Ketua dalam pelaksanaan AMI dengan SK Dekan.
2. Ketua UP3M membentuk Tim AMI yang bertugas membantu kelancaran AMI Di fakultas dan berkoordinasi dengan Tim AMI LP3M.
3. Tim AMI LP3M melakukan audit di fakultas didampingi tim AMI fakultas.
4. Hasil audit disampaikan kepada Ketua UP3M untuk dikompilasi dan diserahkan kepada Dekan.

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

Pihak-pihak yang harus melakukan Evaluasi Standar Pelaksana

Pengabdian kepada Masyarakat dan pengabdian kepada masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) SOP Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4). Dokumen Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Formulir Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.5.4 Manual Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Pengendalian 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 Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya:

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

3. Definisi Istilah

- a. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
- b. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi dari Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dapat dipenuhi
- c. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

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

- 1) Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a) alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat; dan
 - b) penyebab kegagalan pencapaian isi standar.
- 2) Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M mengusulkan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat untuk disepakati dengan auditee dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen Berita Acara.
- 3) Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut.
- 4) Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang

menyangkut pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat seperti diuraikan di atas.

- 5) Laporan hasil audit dilaporkan ke Dekan.

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

Pihak-pihak yang melakukan pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat yang disahkan.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 4) Dokumen Hasil Audit Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 11) Kebijakan SPMI Fapet Unud

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 Unud setiap akhir siklus.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet 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 Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat dilakukan satu tahun bergantung pada situasi Pengabdian kepada Masyarakat yang dilakukan.

3. Definisi Istilah

- a. Peningkatan standar: usaha untuk mengevaluasi dan memperbaiki mutu dari isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud, secara periodik dan berkelanjutan.
- b. Evaluasi standar: tindakan menilai isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud didasarkan antara lain pada:
 1. Hasil pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud pada waktu sebelumnya;
 2. Perkembangan situasi dan kondisi Fapet Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya, dan relevansinya dengan visi dan misi Fakultas.
- c. 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 Fapet Unud

- 1) Dekan menugaskan Wakil Dekan bidang Akademik untuk melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 2) Wakil Dekan bidang Akademik bersama Tim 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 Fapet Unud sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

Pihak-pihak yang melakukan peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud adalah (1) Dekan, (2) UP3M, (3) UPPM, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi manual ini antara lain:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.
- 3) Dokumen Hasil Evaluasi 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 Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 5) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 6) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 7) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 8) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 9) Peraturan Ban PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan penyusunan LED dan

LKPT dan matrik Pelaksanaan akreditasi PT

10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

11) Kebijakan SPMI Fapet Unud

5.6. Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

5.6.1. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a) Ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b) Ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
3. UPPM adalah perpanjangan tangan dari LPPM yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
5. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode

pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik

6. 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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 - a) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b) Statuta Unud;
 - c) Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d) Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
- 3) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- 4) Dekan menyampaikan draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 5) Senat Fakultas menyetujui draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 6) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

masing.

6. Catatan

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

- a) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
- b) Ketersediaan Visi, Misi, FakultasP eternakan.

7. Referensi

1. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
2. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
5. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
6. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
7. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
8. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.6.2 Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Penetapan Standar **Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat** Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a) Ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b) Ketika Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
3. UPPM adalah perpanjangan tangan LPPM yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
5. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
6. 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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah prosedur dalam pelaksanaan Manual Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 - i. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - ii. Statuta Unud;
 - iii. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - iv. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
- 3) Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.

- 4) Dekan menyampaikan draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- 5) Senat Fakultas menyetujui draft Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
- 6) Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi Fakultas Peternakan.

7. Referensi

- 1) Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- 2) Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- 3) Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
- 4) Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
- 5) Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
- 6) Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
- 7) Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
- 8) Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.6.3. Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Sarana Prasarana Pengabdian Kepada

Masyarakat Fapet Unud ini dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku: sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah sesuai dengan yang ditetapkan

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya.
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud 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 Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrument evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi kesemua Prodi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa

penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidak lengkapan dokumen atau sejenisnyad ari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat LulusanFapet

4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang berisikan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
5. Dekan menindak lanjuti hasil temuan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet tersebut melali kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan FapetUnud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet.

7. Referensi

- 1) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentangStandar Nasional Pendidikan Tinggi
- 2) Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- 3) Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- 4) Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
- 5) Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
- 6) Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
- 7) Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
- 8) Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.

- 9) Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.6.4..Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga pelaksanaan Standar Profil Lulusan Fapet dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidaksesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 - a. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet; dan
 - b. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian

Kepada Masyarakat Fapet.

2. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
3. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pendidikan dapat berjalan dengan baik.
4. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
5. Laporan disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
6. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Profil Lulusan Fapet Unud yang bersangkutan.

7. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet
2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian

Kepada Masyarakat Fapet.

7. Berita Acara Evaluasi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.
11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
7. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
9. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.6.5. Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
 2. Berdasarkan no. 2 Rektor menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dandosen).
 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 Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
 5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.
- ### **5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud**

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Sarana

Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dokumen Hasil Audit Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .

7. Referensi

1. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
2. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
5. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
6. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
7. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
8. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.7. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

5.7.1. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

- a. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
- b. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
- c. UPPM adalah perpanjangan tangan LPPM di fakultas yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
- d. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
- e. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
- f. 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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
- 2) Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar

Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:

- a. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
- b. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
- c. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
- d. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
- e. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
- f. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
- g. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
 - e) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - f) Statuta Unud;
 - g) Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - h) Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
4. Dekan menyampaikan draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
5. Senat Fakultas menyetujui draft Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini

antara lain sebagai berikut.

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.

7. Referensi

- 1) Undang-undang No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2005 tentang Alih Teknologi Kekayaan Intelektual serta Hasil Kegiatan Penelitian dan Pengembangan oleh Perguruan Tinggi dan Lembaga Penelitian dan Pengembangan
- 3) Permenristekditi No. 32 Tahun 2016, tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi
- 4) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 5) Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 6) Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
- 7) Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
- 8) Peraturan Rektor Universitas Udayana Nomor 3 Tahun 2020, tentang Standar Universitas Udayana.
- 9) Standar Universitas Udayana Tahun 2020
- 10) Standar Fapet Unud Tahun 2020

5.7.2 Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud:

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

2.Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Fapet Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat oleh semua unit kerja pada semua aras.

3. Definisi Istilah

1. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet harus dipatuhi mengacu Standar Pengelolaan UPPM=Unud, 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 Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Tim UP3M mempersiapkan eknis dan administrasi pelaksanaan isi Standar Pengabdian Kepada Masyarakat dengan persetujuan Dekan.
 2. Tim UP3M menyosialisasikan isi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa secara periodic dan konsisten setiap penerimaan mahasiswa baru, pertemuan mahasiswa, rapat pegawai, dan rapat dosen.
 3. Tim UP3M menyiapkan dokumen berupa SOP, Intruksi Kerja (bila diperlukan), dan formulir yang diperlukan dalam melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
 4. Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksanaan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnud**
- Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan Pimpinan Fapet 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 Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud adalah sebagai berikut.

- a. Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan (Berita Acara Pengesahan).
- b. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c. Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang Disahkan.
- d. SK Dekan tentang Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
- e. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g. Formulir yang diperlukan dalam Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi. 3.Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristek dikti No. 26 tahun 2015, tentang 5.Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristek dikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristek dikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10.Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

5.7.3. Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1.Tujuan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuisan pelaksanaan Standar pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku: sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan, pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah sesuai dengan yang ditetapkan

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme, Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Sarana Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud 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 Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrument evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi kesemua Prodi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidak lengkapan dokumen atau sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Lulusan Fapet
4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar

Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang berisi kan hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada Dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.

5. Dekan menindak lanjuti hasil temuan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet tersebut melali kegiatan pengendalian.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:hal-hal berikut.

1. Prosedur evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru danDosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. PeraturanPresiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.

5.7.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Unud dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Unud.
3. Penyimpangan: ketidak sesuaian antara kondisi nyata dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
2. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet; dan

3. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
 4. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 5. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat dapat berjalan dengan baik.
 6. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 7. Laporannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.**

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet
2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Fapet.

6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
7. Berita Acara Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.
11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
8. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
8. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan
9. Kebijakan SPMI Universitas Udayana
10. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5.7.5. Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan tujuan:

1. Meningkatkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
2. Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pengelolaan

Pengabdian Kepada Masyarakat FapetUnudagar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet 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 Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Berdasarkan no. 1 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Prodi, Bagian Akademik, dan dosen).
3. Dekan mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud berdasarkan masukan RTM pada No. 2.
4. Dekan melakukan revisi isi Standar berdasarkan No. 2 dan 3 sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang lebih tinggi dari pada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai

Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dokumen Hasil Audit Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

5.8. 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 Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
- b. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut:

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
3. UPPM adalah perpanjangan tangan LPPM yang melaksanakan tugas dan fungsi di bidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat.
4. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
5. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
6. Tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi antara lain pustakawan, tenaga administrasi, laboran, dan teknisi, serta pramuka tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
 2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 - a) Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b) Statuta Unud;
 - c) Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 - d) Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
 3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 4. Dekan menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 5. Senat Fakultas menyetujui draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
 6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.

7. Referensi

1. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
2. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
5. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
6. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
7. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
8. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.8.2 Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pengabdian kepada masyarakat adalah suatu kegiatan yang bertujuan membantu masyarakat tertentu dalam beberapa aktivitas tanpa mengharapkan imbalan dalam bentuk apapun.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil

Dekan.

3. UPPM adalah perpanjangan tangan LPPM yang melaksanakan tugas dan fungsi dibidang penelitian dan pengabdian pada masyarakat
4. Ketua UPPM adalah penanggungjawab pelaksanaan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat di Fapet Universitas Udayana.
5. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
6. 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 tenaga informasi.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Manual Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Langkah-langkah prosedur dalam pelaksanaan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud, antara lain:
 1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 2. Statuta Unud;
 3. Renstra Fapet dan Renstra Unud;
 4. Dokumen evaluasi diri tahunan Fapet.
3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Profil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
4. Dekan menyampaikan draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat Fakultas untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
5. Senat Fakultas menyetujui draft Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian

Kepada Masyarakat Fapet untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.

6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.

7. Referensi

1. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
2. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
5. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
6. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
7. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
8. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.8.3. Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Pelaksanaan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud ini dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan

Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat di Fakultas Peternakan Universitas Udayana dapat dikendalikan.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku: sebelum pengendalian pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud diperlukan pemantauan atau pengawasan , pengecekan , pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan berkelanjutan sehingga dapat diketahui bahwa Standar **Pendanaan dan Pembiayaan** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah sesuai dengan yang ditetapkan

3. Definisi Istilah

1. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar **Pendanaan dan Pembiayaan** Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: Proses, Prosedur atau mekanisme ,Luaran atau produk, Hasil atau dampaknya
2. Monitoring: memantau proses pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud 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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

1. Dekan menugaskan UP3M untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud melalui Surat Tugas yang berlaku selama 1 tahun.
2. Tim UP3M menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrument evaluasi.
3. Tim UP3M yang ditugaskan melakukan evaluasi kesemua Prodi di lingkungan Fapet Unud dengan mencatat dan merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, ketidak lengkapan dokumen atau

sejenisnya dari penyelenggaraan proses yang tidak sesuai dengan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Lulusan Fapet

4. Tim merekap hasil monev dan membuat Laporan Monev Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang berisi hasil monev, analisis penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar dan merekomendasikan kepada dekan langkah-langkah penanggulangan penyimpangan tersebut.
 5. Dekan menindaklanjuti hasil temuan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet tersebut melalui kegiatan pengendalian.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud**
- Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud adalah (1) Dekan sebagai klien, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat Fapet Unud.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:hal-hal berikut.

1. Prosedure valuasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
2. Formulir evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
3. Formulir hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.

7. Referensi

1. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
2. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
5. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.

6. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
7. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
8. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.
9. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

5.8.4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet sehingga pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat telah dievaluasi pada tahap sebelumnya ternyata ditemukan adanya penyimpangan sehingga diperlukan pengendalian berupa tindakan koreksi agar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat terpenuhi.

3. Definisi Istilah

1. Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Unud sehingga penyimpangan atau kegagalan pemenuhan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dapat diperbaiki.
2. Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
3. Penyimpangan: ketidak sesuaian 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 Fapet Unud

Langkah-langkah pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Tim UP3M memeriksa dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang telah disepakati untuk mengetahui:
 2. alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Kepada Masyarakat Fapet unud dan
 3. penyebab kegagalan pencapaian Isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
 4. Setelah diketahui alasan/penyebabnya, Tim UP3M melakukan tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan atau kegagalan ketercapaian isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dan mencatat hasilnya yang kemudian didokumentasikan dalam sebuah Dokumen berita Acara.
 5. Tim UP3M dibantu oleh Tim Auditor secara terus-menerus memantau efek dari tindakan korektif tersebut. Misalnya apakah kemudiaan pelaksanaan Isi Standar dapat dilaksanakan dengan baik yang dibuktikan dengan penyelenggaraan pengabdian Kepada Masyarakat dapat berjalan dengan baik.
 6. Hasil yang diperoleh oleh Tim Auditor selanjutnya dibuat dalam bentuk laporan tertulis yang dilakukan secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
 7. Laporrannya disusun oleh Tim UP3M dan dilaporkan ke Dekan disertai saran dan rekomendasi.
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) Dekan, (2) UP3M, Tim Auditor, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pendanaan dan PembiayaanPengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. SK Dekan Pengesahan Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet

2. SK Dekan tentang Tim Monev.
3. Dokumen Standar Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet yang Disahkan.
4. SK Dekan Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
5. Berita Acara Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
6. SK Dekan Pelaksanaan Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
7. Berita Acara Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
8. SOP yang Diperlukan untuk Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet.
9. Dokumen Hasil Laporan Evaluasi Tim AMI.
10. Dokumen Hasil Korektif UP3M.
11. Dokumen Berita Acara Penyerahan Hasil Korektif kepada Pimpinan.

7. Referensi

1. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
2. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
4. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
5. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
6. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
7. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud
8. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
9. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

5.8.5. Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fakultas Peternakan

- 1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dibuat dengan**

tujuan:

1. Meningkatkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
2. Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud secara berkelanjutan.

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 Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
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 Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud.
2. Berdasarkan no. 1 Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang

lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.

5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, KepalaTata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi danTujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
4. Dokumen Hasil Audit Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

7. Referensi

1. Renstra Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
2. Renstra Fakultas Peternakan Universitas Udayana Tahun 2020-2024.
3. Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat di Perguruan Tinggi Edisi XIII 2019.
4. Panduan Penelitian dan Pengabdian Masyarakat di Universitas Udayana Edisi VII 2019.
5. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi Pengabdian kepada Masyarakat di Universitas Udayana.
6. Buku panduan Audit Mutu Internal Unud

7. Formulir Monitoring dan Evaluasi Pengabdian di Universitas Udayana.
8. Manual Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

BAB VI

MANUAL STANDAR KHUSUS

6.1. Manual Standar Visi, Misi Fakultas Peternakan (Fapet) Universitas Udayana (Unud)

6.1.1 Manual Penetapan Standar Visi, Misi Fakultas Peternakan Universitas Udayana

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Visi Misi Fapet Unud

Manual Penetapan Visi Misi Fapet Unud ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman merumuskan cita-cita atau standar utama bagi sebuah institusi dalam hal ini adalah Fakultas Peternakan yang harus dituju.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Visi Misi Fapet Unud dan penggunaannya Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Visi Misi Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Visi Misi Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Visi Misi baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Visi adalah cita-cita atau impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan “ingin menjadi apa” dari institusi atau organisasi.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
3. Tujuan adalah rangkaian hal yang hendak dicapai, atau hasil yang diinginkan dalam waktu tertentu.
4. Senat Fakultas Peternakan adalah badan normatif dan perwakilan tertinggi di lingkungan Fakultas Peternakan.
5. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
6. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik,
7. Civitas Akademika Universitas Udayana adalah keluarga besar Universitas Udayana yang terdiri atas Pimpinan, Dosen, Tenaga Kependidikan, dan

Mahasiswa.

8. Rencana Strategis (Renstra) adalah suatu rencana kerja universitas untuk jangka waktu sekurang-kurangnya lima tahun.

4. **Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Visi Misi Fapet Unud**

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Visi Misi Fapet Unud adalah sebagai berikut :

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Visi Misi Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua Senat Fakultas Peternakan Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Visi Misi Fapet Unud, antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Visi Misi Fapet 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 Fapet Unud.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Visi Misi Fapet 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 Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Visi Misi Fapet Unud.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Visi Misi Fapet Unud dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet Unud untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan Standar Visi Misi tersebut.
9. TIM Melakukan perbaikan perumusan draft Standar Visi Misi Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Visi Misi

Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.

11. Tim menyampaikan rumusan draft Visi Misi Fapet Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 12. Jika tidak ada perbaikan, Wakil dekan I menyampaikan draft Standar Visi Misi Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Visi Misi dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 13. Dekan menyampaikan draft Standar visi Misi yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 14. Senat menyetujui draft Standar Visi Misi untuk ditetapkan oleh dekan dalam Peraturan Dekan.
 15. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Visi Misi Fapet Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Visi Misi Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Perguruan Tinggi.
3. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
4. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
10. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.1.2 Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Isi Standar Visi Misi Fapet Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Visi Misi Fapet Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja dan seluruh sivitas akademik pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Visi Misi Lembaga adalah tujuan serta bagaimana caranya mencapai tujuan tersebut dari sebuah lembaga.
- 2) Melaksanakan Standar Visi Misi adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Visi Misi harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Visi Misi Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Visi Misi
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Visi Misi 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 Visi Misi.
 - 5) Seluruh Sivitas Akademika menyelenggarakan pendidikan dengan menggunakan Standar Visi Misi sebagai tolak ukur pencapaian isi pernyataan di dalam Standar Visi Misi.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Visi dan Misi Fapet Unud**

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Visi Misi adalah sebagai berikut.

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.1.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Visi Misi Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Visi Misi dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Visi Misi dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Visi Misi dapat dikendalikan

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Visi Misi Fapet Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Visi Misi dengan penetapannya

3. Definisi Istilah

1. Visi adalah cita-cita atau impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan “ingin menjadi apa” dari institusi atau organisasi.
2. Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
3. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Visi Misi telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Visi Misi Unud. Hal-hal yang dievaluasi dapat terdiri atas: proses, prosedur atau mekanisme, luaran atau produk, hasil atau dampaknya.
4. Monitoring adalah memantau proses pelaksanaan Standar Visi Misi untuk mengambil tindakan pengendalian, apabila ditemukan kesalahan atau penyimpangan yang dapat berakibat isi standar tidak terpenuhi.
5. 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 Visi Misi Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).

- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Visi Misi sesuai jenis evaluasi ke, fakultas, program studi, atau unit kerja lainnya.
- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.
- 5) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (3) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi Misi Unud

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

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

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNL.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 6) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 7) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

6.1.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Visi Misi dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan

pelaksanaan Standar Visi Misi sehingga pelaksanaan Standar Visi Misi dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya

3. Definisi Istilah

- 1) Visi adalah cita-cita atau impian sebuah institusi atau organisasi yang ingin dicapai di masa depan. Atau dapat dikatakan bahwa visi merupakan pernyataan “ingin menjadi apa” dari institusi atau organisasi.
- 2) Misi adalah pernyataan tentang apa yang harus dikerjakan oleh institusi atau organisasi dalam usahanya mewujudkan visi.
- 3) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Visi Misi Fapet Unud.
- 4) 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.
- 5) Rapat tinjauan manajemen adalah suatu rapat dengan periode waktu tertentu yang bertujuan untuk membahas hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Visi Misi, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud

- 1) Dekan atau pimpinan unit terkait, setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Visi Misi dari Ketua UP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- 2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Visi Misi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar meliputi (1) meningkatkan Standar Visi Misi ; mempertahankan pelaksanaan Standar Visi Misi; memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Visi Misi
5. Dekan menugaskan Ketua UP3M untuk memantau hasil keputusan rapat

manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Dekan.

6. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pengendalian Pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet Unud dan Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Visi Misi adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Visi Misi Fapet Unud yang bersangkutan.

7. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

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

8. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan
- 4) Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 6) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 7) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 10) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.1.5. Manual Peningkatan Standar Visi Misi Fapet Unud

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Visi Misi Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Visi Misi dibuat dengan tujuan:

- 1) Meningkatkan Standar Visi Misi Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
- 2) Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Visi Misi Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Visi Misi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Visi Misi Fapet Unud dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Visi Misi Fapet Unud secara berkelanjutan.

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: hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
3. Siklus standar: durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Visi Misi Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Visi Misi antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Visi Misi Fapet Unud.
2. Berdasarkan hal tersebut Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).
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 Visi Misi baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Visi Misi yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Visi Misi Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Visi Misi Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Visi Misi adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Visi Misi Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Visi Misis
4. Dokumen Hasil Audit Visi misi
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Visi Misi

7. Referensi

- 1) UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
- 2) UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
- 3) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.2. Manual Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan, Fakultas Peternakan (Fapet) Universitas Udayana (Unud)

6.2.1 Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fakultas Peternakan Universitas Udayana

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan ini dibuat dengan tujuan mengembangkan ciri khas dalam “selimut” Pola Ilmiah Pokok (PIP), yakni: Kebudayaan. Hal ini bermakna bahwa dengan mengembangkan: Kebudayaan sebagai ciri khas, maka Fakultas Peternakan Universitas Udayana diharapkan menjadi Fakultas yang unggul dalam bidang tersebut, ditengah-tengah perkembangan

berbagai Fakultas di Perguruan Tinggi lainnya di Indonesia dan dunia.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan penggunaannya Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Kebudayaan adalah hasil kegiatan dan penciptaan batin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian, dan adat istiadat.
2. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
3. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud adalah sebagai berikut :

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua Senat Fakultas Peternakan Unud.
2. Tim menyiapkan dan mempelajari berbagai bahan dalam menetapkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan antara lain:
 - a. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi;
 - b. Statuta Unud;
 - c. Renstra Unud; dan
 - d. Dokumen evaluasi diri tahunan Unud.
3. Tim menggunakan hasil studi pelacakan atau survai terkait untuk merumuskan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet 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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud.
6. Tim merumuskan draf awal Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet 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 Fapet Unud sehingga dihasilkan naskah draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud.
8. Tim menyelenggarakan uji publik terhadap draft Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Fapet 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 draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa.
10. Tim melakukan verifikasi pernyataan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau penulisan.
11. Tim menyampaikan rumusan draft Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
12. Jika tidak ada perbaikan, Wakil dekan I menyampaikan draft Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft 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 oleh dekan dalam Peraturan Dekan.
15. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Perguruan Tinggi.
3. Manual prosedur tracer study untuk alumni dan pengguna.
4. Formulir atau Template standar.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
6. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
7. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
8. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
9. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
10. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
11. Dokumen Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.2.2 Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud bertujuan untuk melaksanakan atau memenuhi Isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud harus dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja dan seluruh sivitas akademik pada semua aras.

3. Definisi Istilah

- 1) Kebudayaan adalah hasil kegiatan dan penciptaan batin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian, dan adat istiadat.
- 2) Melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
- 3) Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologi, logis, dan koheren.
- 4) Instruksi kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melaksanakan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud
- 2) Tim mempersiapkan teknis dan administrasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan
- 3) Tim menyosialisasikan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan 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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
- 5) 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 .

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok PIP) Fapet Unud

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

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah sebagai berikut.

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
- 2) Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang Disahkan.
- 3) SOP Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan .
- 4) Dokumen Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 4) Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 5) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 6) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 7) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 8) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 9) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 10) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 11) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.
- 12) Kebijakan SPMI Fapet Unud

6.2.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Manual Evaluasi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dibuat dengan tujuan melakukan evaluasi kesesuaian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan yang sudah ditetapkan sehingga pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dapat dikendalikan

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud telah ditetapkan dan dilaksanakan, sehingga diperlukan evaluasi untuk memastikan kesesuaian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dengan penetapannya

3. Definisi Istilah

1. Kebudayaan adalah hasil kegiatan dan penciptaan batin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian, dan adat istiadat.
2. Evaluasi adalah menilai secara kritis sejauh mana penetapan dan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan telah berjalan dengan baik, serta untuk melakukan tindakan koreksi jika diperlukan untuk menjamin pemenuhan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan 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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan 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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

- 1) Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan. Tim dibentuk berdasarkan SK Dekan yang diketuai oleh Ketua UP3M Fapet Unud
- 2) Tim menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi sesuai jenis evaluasi yang dilakukan (monitoring atau audit).
- 3) Tim melakukan evaluasi terhadap Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

sesuai jenis evaluasi ke, Fakultas, Program studi, atau unit kerja lainnya.

- 4) Tim merekap hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Ketua UP3M.
- 5) Ketua UP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Dekan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang Melakukan Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M sebagai Koordinator Pelaksana Kegiatan Auditor, (3) Tim Audit, dan (4) pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan Prodi yang telah disahkan.
- 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) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

6.2.4 Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

1. Tujuan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP)

Kebudayaan Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dibuat dengan tujuan untuk mengendalikan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan sehingga pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dapat tercapai/terpenuhi.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud telah dievaluasi pada tahap sebelumnya

3. Definisi Istilah

- 1) Kebudayaan adalah hasil kegiatan dan penciptaan batin (akal budi) manusia seperti kepercayaan, kesenian, dan adat istiadat.
- 2) Pengendalian adalah meninjau hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud untuk memperoleh gambaran tentang tingkat terpenuhinya penetapan Visi Misi Fapet 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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan, dipimpin langsung oleh pimpinan dan dihadiri oleh seluruh jajaran manajemen.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

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

Kebudayaan; memperbaiki/mengembalikan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

- 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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan pengendalian pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah (1) Dekan, (2) UP3M, dan pihak-pihak yang disebut secara eksplisit di dalam pernyataan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud yang bersangkutan.

6. Catatan

Dokumen tertulis yang diperlukan untuk melengkapi manual ini yaitu berupa:

1. Visi, Misi, dan Tujuan Fakultas yang telah disahkan.
2. Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan.
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan
4. Dokumen Hasil Audit Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

7. Referensi

- 1) UU No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- 2) Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
- 3) Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- 4) Permenristekdikti No. 26 tahun 2015 tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
- 5) Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
- 6) Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
- 7) Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
- 8) Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- 9) Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
- 10) Kebijakan SPMI Universitas Udayana.

6.2.5. Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fakultas Peternakan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan dibuat dengan tujuan:

1. Meningkatkan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud setelah satu siklus berakhir; dan
2. Memotivasi unit-unit kerja yang berkaitan dengan Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud agar terus menerus melakukan peningkatan mutu.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku ketika pelaksanaan isi Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet dalam satu siklus berakhir dan telah tercapai mutunya sehingga dilakukan peningkatan mutu Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud secara berkelanjutan.

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: hasil pelaksanaan isi standar pada waktu sebelumnya; dan perkembangan situasi dan kondisi Unud, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan, dan masyarakat pada umumnya dan relevansinya dengan visi dan misi Fapet Unud.
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 Fapet Unud

Langkah-langkah Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan antara lain sebagai berikut.

1. Dekan bersama WD 1 mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud.
2. Berdasarkan hal tersebut Dekan menyelenggarakan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut dengan mengundang pejabat struktural yang terkait (WD, Bagian Akademik, dan dosen).

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 Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
5. Dekan menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet Unud

Pihak-pihak yang harus melakukan peningkatan pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet adalah (1) UP3M, (2) Pimpinan Fakultas Peternakan (Dekan, Wakil Dekan, Kepala Tata Usaha dan unit yang terkait lainnya)

6. Catatan

Dokumen yang diperlukan untuk melengkapi Manual Peningkatan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan adalah sebagai berikut.

1. Visi, Misi dan Tujuan Fakultas Peternakan yang sudah disahkan
2. Dokumen Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan Fapet
3. Dokumen Hasil Evaluasi Pelaksanaan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaans
4. Dokumen Hasil Audit Visi misi
5. Dokumen Hasil Rapat Tinjauan Manajemen.
6. Manual Penetapan Standar Pola Ilmiah Pokok (PIP) Kebudayaan

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.

9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.3 Manual Standar Identitas

6.3.1 Manual Penetapan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Identitas Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Identitas Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Identitas Fakultas Peternakan memiliki simbol-simbol mengikuti Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) Pin.
2. Identitas itu dibutuhkan dalam rangka menunjukkan jati diri, media komunikasi, rasa percaya diri, dan kecintaan terhadap almamater, serta memperkuat solidaritas demi dicapainya Visi dan Misi Universitas Udayana yang Unggul, Mandiri dan Berbudaya.
3. Melalui standar identitas ini diharapkan semua sivitas akademika Universitas Udayana memiliki komitmen, integritas, dan semangat pengabdian kepada almamater, bangsa dan negara. Dalam konteks itulah Standar Universitas Udayana tentang Identitas dikembangkan selaras dengan PIP Kebudayaan dan Visi dan Misi Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Identitas

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Universitas menyusun dan menetapkan standar identitas yang merupakan identitas Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) PIN.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan wajib mensosialisasikan identitas sebagaimana disebut pada poin (1) kepada sivitas akademika Universitas Udayana.
3. Seluruh sivitas akademika Fakultas Peternakan wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang melekat pada masing-masing identitas.
4. LP3M Universitas Udayana melalui UP3M Fakultas Peternakan melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Identitas di Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Identitas

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Penetapan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang penggunaan Identitas Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Identitas Universitas Udayana.

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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

5. Permendikbud No. 3 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi

6.3.2 Manual Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Identitas Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Identitas Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Identitas Fakultas Peternakan memiliki simbol-simbol mengikuti Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) Pin.
2. Identitas itu dibutuhkan dalam rangka menunjukkan jatidiri, media komunikasi, rasa percaya diri, dan kecintaan terhadap almamater, serta memperkuat solidaritas demi dicapainya Visi dan Misi Universitas Udayana yang Unggul, Mandiri dan Berbudaya.
3. Melalui standar identitas ini diharapkan semua sivitas akademika Universitas Udayana memiliki komitmen, integritas, dan semangat pengabdian kepada almamater, bangsa dan negara. Dalam konteks itulah Standar Universitas Udayana tentang Identitas dikembangkan selaras dengan PIP Kebudayaan dan Visi dan Misi Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Identitas

Langkah-langkah dalam pelaksanaan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Universitas menyusun dan menetapkan standar identitas yang merupakan identitas Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu

Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) PIN.

2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan wajib mensosialisasikan identitas sebagaimana disebut pada poin (1) kepada sivitas akademika Universitas Udayana.
 3. Seluruh sivitas akademika Fakultas Peternakan wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang melekat pada masing-masing identitas.
 4. LP3M Universitas Udayana melalui UP3M Fakultas Peternakan melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Identitas di Universitas Udayana.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Identitas**

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang penggunaan Identitas Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Identitas Universitas Udayana.

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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6.3.3 Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang

berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Identitas Fakultas Peternakan memiliki simbol-simbol mengikuti Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) Pin.
2. Identitas itu dibutuhkan dalam rangka menunjukkan jatidiri, media komunikasi, rasa percaya diri, dan kecintaan terhadap almamater, serta memperkokoh solidaritas demi dicapainya Visi dan Misi Universitas Udayana yang Unggul, Mandiri dan Berbudaya.
3. Melalui standar identitas ini diharapkan semua sivitas akademika Universitas Udayana memiliki komitmen, integritas, dan semangat pengabdian kepada almamater, bangsa dan negara. Dalam konteks itulah Standar Universitas Udayana tentang Identitas dikembangkan selaras dengan PIP Kebudayaan dan Visi dan Misi Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Identitas

Langkah-langkah dalam evaluasi pelaksanaan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Universitas menyusun dan menetapkan standar identitas yang merupakan identitas Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) PIN.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan wajib mensosialisasikan identitas sebagaimana disebut pada poin (1) kepada sivitas akademika Universitas Udayana.

3. Seluruh sivitas akademika Fakultas Peternakan wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang melekat pada masing-masing identitas.
4. LP3M Universitas Udayana melalui UP3M Fakultas Peternakan melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Identitas di Universitas Udayana.
5. **Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas**

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Evaluasi Pelaksanaan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang penggunaan Identitas Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Identitas Universitas Udayana.

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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6.3.4 Manual Pengendalian Standar Identitas

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Identitas Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Identitas Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Identitas Fakultas Peternakan memiliki simbol-simbol mengikuti Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) Pin.
2. Identitas itu dibutuhkan dalam rangka menunjukkan jatidiri, media komunikasi, rasa percaya diri, dan kecintaan terhadap almamater, serta memperkokoh solidaritas demi dicapainya Visi dan Misi Universitas Udayana yang Unggul, Mandiri dan Berbudaya.
3. Melalui standar identitas ini diharapkan semua sivitas akademika Universitas Udayana memiliki komitmen, integritas, dan semangat pengabdian kepada almamater, bangsa dan negara. Dalam konteks itulah Standar Universitas Udayana tentang Identitas dikembangkan selaras dengan PIP Kebudayaan dan Visi dan Misi Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Identitas

Langkah-langkah dalam pengendalian Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Universitas menyusun dan menetapkan standar identitas yang merupakan identitas Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) PIN.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan wajib mensosialisasikan identitas sebagaimana disebut pada poin (1) kepada sivitas akademika Universitas Udayana.
3. Seluruh sivitas akademika Fakultas Peternakan wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang melekat pada masing-masing identitas.
4. LP3M Universitas Udayana melalui UP3M Fakultas Peternakan melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Identitas di Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Identitas

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pengendalian Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang penggunaan Identitas Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Identitas Universitas Udayana.

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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

6.3.5 Manual Peningkatan Standar Identitas

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Identitas

Manual Peningkatan Standar Identitas ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Identitas yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Identitas dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Identitas Fakultas Peternakan memiliki simbol-simbol mengikuti Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) Pin.
2. Identitas itu dibutuhkan dalam rangka menunjukkan jati diri, media komunikasi, rasa percaya diri, dan kecintaan terhadap almamater, serta memperkokoh

solidaritas demi dicapainya Visi dan Misi Universitas Udayana yang Unggul, Mandiri dan Berbudaya.

3. Melalui standar identitas ini diharapkan semua sivitas akademika Universitas Udayana memiliki komitmen, integritas, dan semangat pengabdian kepada almamater, bangsa dan negara. Dalam konteks itulah Standar Universitas Udayana tentang Identitas dikembangkan selaras dengan PIP Kebudayaan dan Visi dan Misi Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Identitas

Langkah-langkah dalam peningkatan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Universitas menyusun dan menetapkan standar identitas yang merupakan identitas Universitas Udayana meliputi: a) Lambang; b) Motto; c) Bendera; d) Himne; e) Mars; f) Jas almamater; g) Tari Kebesaran; h) Kartu Identitas Dosen/Pegawai/Mahasiswa; i) PIN.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan wajib mensosialisasikan identitas sebagaimana disebut pada poin (1) kepada sivitas akademika Universitas Udayana.
3. Seluruh sivitas akademika Fakultas Peternakan wajib melaksanakan dan mematuhi ketentuan yang melekat pada masing-masing identitas.
4. LP3M Universitas Udayana melalui UP3M Fakultas Peternakan melakukan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian Standar Identitas di Universitas Udayana.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Identitas

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Peningkatan Standar Identitas adalah sebagai berikut.

1. Panduan tentang penggunaan Identitas Universitas Udayana
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring tentang pemanfaatan berbagai Identitas Universitas Udayana.

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. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
5. Permendikbud No. 3 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

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 Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (STIK) merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
3. Unit Sumber Daya Informasi (USDI) adalah unit kerja yang menangani layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Universitas Udayana.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan, melaksanakan langkah-langkah operasional dalam upaya pencapaian standar tersebut.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan menjamin tersedianya sarana dan prasarana STIK.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian, dan peningkatan STIK dalam rangka peningkatan kualitas tridharma perguruan tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Fakultas Peternakan.
4. Upiks yang merupakan kepanjangan tangan dari USDI melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar STIK.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Pengelolaan STIK di Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
3. Prosedur Kerja Audit STIK di Universitas Udayana.

4. Formulir Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
5. Formulir Audit STIK di Universitas Udayana.

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

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 ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (STIK) merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Fapet Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
3. UPIKS merupakan perpanjangan tangan dari USDI adalah unit kerja yang menangani layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Fapet Universitas Udayana.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

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

1. Pimpinan Fakultas Peternakan, melaksanakan langkah- langkah operasional dalam upaya pencapaian standar tersebut.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan menjamin tersedianya sarana dan prasarana STIK.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian, dan peningkatan STIK dalam rangka peningkatan kualitas tridharma perguruan tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Fakultas Peternakan.
4. UPIKS melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar STIK.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Pengelolaan STIK di Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
3. Prosedur Kerja Audit STIK di Universitas Udayana.

4. Formulir Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
5. Formulir Audit STIK di Universitas Udayana.

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

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 ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (STIK) merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
3. UPIKS adalah perpanjangan tangan USDI adalah unit kerja yang menangani layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Fapet Universitas Udayana.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan, melaksanakan langkah- langkah operasional dalam upaya pencapaian standar tersebut.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan menjamin tersedianya sarana dan prasarana STIK.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian, dan peningkatan STIK dalam rangka peningkatan kualitas tridharma perguruan tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Fakultas Peternakan.
4. UPIKS melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar STIK.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Pengelolaan STIK di Universitas Udayana.

2. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
3. Prosedur Kerja Audit STIK di Universitas Udayana.
4. Formulir Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
5. Formulir Audit STIK di Universitas Udayana.

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

6.4.4 Manual Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Sstem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Manual Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (STIK) merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalaian, dan peningkatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Universitas Udayana.

3 Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
3. Upiks merupakan perpanjangan tangan dari USDI adalah unit kerja yang menangani layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Faoet Universitas Udayana.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Langkah-langkah dalam pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan, Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan, tenaga kependidikan, USDI, melaksanakan langkah-langkah operasional dalam upaya pencapaian standar tersebut.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan menjamin tersedianya sarana dan prasarana STIK.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian, dan peningkatan STIK dalam rangka peningkatan kualitas tridharma perguruan tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Fakultas Peternakan.
4. UPIKS melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar STIK.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Sistem Teknologi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Pengelolaan STIK di Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
3. Prosedur Kerja Audit STIK di Universitas Udayana.
4. Formulir Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
5. Formulir Audit STIK di Universitas Udayana.

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

6.4.5 Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Sstem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sistem Teknologi Informasi yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi (STIK) merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Teknologi Informasi dan Komunikasi dalam rangka peningkatan kualitas Tri Dharma Perguruan Tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi

publik di Universitas Udayana.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik
3. UPIKS merupakan perpanjangan tangan dari USDI adalah unit kerja yang menangani layanan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) di Fapet Universitas Udayana.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan, melaksanakan langkah-langkah operasional dalam upaya pencapaian standar tersebut.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan menjamin tersedianya sarana dan prasarana STIK.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria perencanaan, pelaksanaan, evaluasi pengendalian, dan peningkatan STIK dalam rangka peningkatan kualitas tridharma perguruan tinggi, administrasi dan pelayanan, serta informasi publik di Fakultas Peternakan.
4. UPIKS melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan standar STIK.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Sistem Teknologi Informasi dan Komunikasi

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Pelaksanaan Standar Sistem

Teknologi dan Komunikasi adalah sebagai berikut.

1. Pedoman Pengelolaan STIK di Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
3. Prosedur Kerja Audit STIK di Universitas Udayana.
4. Formulir Monitoring dan Evaluasi STIK di Universitas Udayana.
5. Formulir Audit STIK di Universitas Udayana.

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

6.5. Manual Standar Kerjasama

6.5.1. Manual Penetapan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kerjasama Fapet Unud

Manual Penetapan Standar Kerjasama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kerjasama Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi dengan institusi atau lembaga di dalam maupun di luar negeri.
2. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan

berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi serta salah satu tujuan Fakultas Peternakan yaitu menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi.

3. Mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh Fakultas Peternakan untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kerja sama yang saling menguntungkan.
4. Fakultas Peternakan menetapkan Standar Kerjasama, yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama Fakultas Peternakan dengan berbagai pihak secara melembaga.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Penetapan Kerjasama

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan kerjasama dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja Fakultas, menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta citra Fakultas
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan mengacu kepada MoU yang relevan, dalam rangka menyediakan akses bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (Memorandum of Understanding)
4. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan operasionalisasi kerjasama

sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.

5. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi semua Program Studi dengan berbagai pihak secara melembaga.
6. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kerjasama di Fakultas Peternakan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kerjasama

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Penetapan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Kerjasama
2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama
6. SOP Kerjasama Universitas Udayana
7. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Proses Kerjasama di Universitas Udayana.
8. Prosedur Kerja Audit Kerjasama di Universitas Udayana.
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Proses Kerjasama di Universitas

7. Referensi

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

5. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

6.5.2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Fapet Unud

Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi dengan institusi atau lembaga di dalam maupun di luar negeri.
2. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi serta salah satu tujuan Fakultas Peternakan yaitu menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi.
3. Mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh Fakultas Peternakan untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kerja sama yang saling menguntungkan.
4. Fakultas Peternakan menetapkan Standar Kerjasama, yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama Fakultas Peternakan dengan berbagai pihak secara melembaga.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pelaksanaan Kerjasama

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan kerjasama dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja Fakultas, menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta citra Universitas.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan mengacu kepada MoU yang relevan, dalam rangka menyediakan akses bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (Memorandum of Understanding)
4. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.
5. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi semua Program Studi dengan berbagai pihak secara melembaga.
6. Ketua UP3M Universitas Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kerjasama di Fakultas Peternakan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Penetapan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Kerjasama
2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama
6. SOP Kerjasama Universitas Udayana
7. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Proses Kerjasama di Universitas Udayana.
8. Prosedur Kerja Audit Kerjasama di Universitas Udayana.
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Proses Kerjasama di Universitas

7. Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka
3. Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

6.5.3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama Fapet Unud

Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi dengan institusi atau lembaga di dalam maupun di luar negeri.
2. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi serta salah satu tujuan Fakultas Peternakan yaitu menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi.
3. Mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh Fakultas Peternakan untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kerja sama yang saling menguntungkan.
4. Fakultas Peternakan menetapkan Standar Kerjasama, yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama Fakultas Peternakan dengan berbagai pihak secara melembaga.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Evaluasi Pelaksanaan Kerjasama

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan kerjasama dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja Kakultas, menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta citra Universitas.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas

Peternakan mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan mengacu kepada MoU yang relevan, dalam rangka menyediakan akses bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.

3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (*Memorandum of Understanding*)
 4. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.
 5. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi semua Program Studi dengan berbagai pihak secara melembaga.
 6. Ketua UP3M Fapet Universitas Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kerjasama di Fakultas Peternakan.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama**

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Penetapan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Kerjasama
2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama
6. SOP Kerjasama Universitas Udayana
7. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Proses Kerjasama di Universitas

Udayana.

8. Prosedur Kerja Audit Kerjasama di Universitas Udayana.
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Proses Kerjasama di Universitas

7. Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka
3. Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

6.5.4. Manual Pengendalian Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kerjasama Fapet Unud

Manual Pengendalian Standar Kerjasama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kerjasama Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi dengan institusi atau lembaga di dalam maupun di luar negeri.
2. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras

dengan visi dan misi serta salah satu tujuan Fakultas Peternakan yaitu menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi.

3. Mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh Fakultas Peternakan untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kerja sama yang saling menguntungkan.
4. Fakultas Peternakan menetapkan Standar Kerjasama, yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama Fakultas Peternakan dengan berbagai pihak secara melembaga.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Pengendalian Kerjasama

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan kerjasama dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja Fakultas, menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta citra Fakultas.
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan mengacu kepada MoU yang relevan, dalam rangka menyediakan akses bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (Memorandum of Understanding)
4. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan operasionalisasi kerjasama

sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.

5. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi semua Program Studi dengan berbagai pihak secara melembaga.
6. Ketua UP3M Fapet Universitas Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kerjasama di Fakultas Peternakan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Kerjasama

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Penetapan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Kerjasama
2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama
6. SOP Kerjasama Universitas Udayana
7. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Proses Kerjasama di Universitas Udayana.
8. Prosedur Kerja Audit Kerjasama di Universitas Udayana.
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Proses Kerjasama di Universitas

7. Referensi

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

5. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.
7. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

6.5.5 Manual Peningkatan Standar Kerjasama

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kerjasama Fapet Unud

Manual Peningkatan Standar Kerjasama ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kerjasama yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kerjasama Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Menjalin kerjasama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu Tridharma Perguruan Tinggi dengan institusi atau lembaga di dalam maupun di luar negeri.
2. Agar kerjasama dalam berbagai bidang yang dilakukan perguruan tinggi dengan berbagai pihak baik di dalam maupun di luar negeri dapat terlaksana tanpa melanggar peraturan perundang-undangan yang berlaku serta selaras dengan visi dan misi serta salah satu tujuan Fakultas Peternakan yaitu menjalin kerja sama di berbagai bidang untuk meningkatkan mutu tridharma perguruan tinggi.
3. Mempertimbangkan kekuatan yang dimiliki oleh Fakultas Peternakan untuk menangkap peluang yang ada dan menjawab tantangan di bidang kerja sama yang saling menguntungkan.
4. Fakultas Peternakan menetapkan Standar Kerjasama, yang merupakan kriteria minimal tentang lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama Fakultas Peternakan dengan berbagai pihak secara melembaga.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas adalah unsur pengelola yang terdiri atas Dekan dan Wakil Dekan.
2. Koordinator Program Studi adalah seorang dosen yang mengelola kesatuan kegiatan pendidikan dan pembelajaran yang memiliki kurikulum dan metode pembelajaran tertentu dalam satu jenis pendidikan akademik.

4. Langkah-langkah atau Prosedur Peningkatan Kerjasama

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan kerjasama dalam upaya mendayagunakan sumberdaya yang dimiliki untuk meningkatkan kinerja Fakultas, menyediakan akses bagi tenaga dosen untuk dapat mengembangkan diri, ilmu pengetahuan dan teknologi, serta citra Fakultas
2. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kegiatan kerjasama dengan mengacu kepada MoU yang relevan, dalam rangka menyediakan akses bagi kegiatan tridharma perguruan tinggi bagi sivitas akademika dan sebagai sumber pendapatan lainnya.
3. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan merencanakan, menetapkan, memutuskan dan menyepakati kerjasama dalam dan luar negeri dalam bentuk dokumen nota kesepahaman (Memorandum of Understanding)
4. Pimpinan Fakultas Peternakan melaksanakan operasionalisasi kerjasama sesuai nota kesepahaman yang telah disepakati.
5. Pimpinan Fakultas Peternakan dan Koordinator Program Studi di Fakultas Peternakan mengimplementasikan kriteria lingkup, mitra dan persyaratannya, organisasi dan administrasi, dan pelaksanaan kerjasama dalam rangka mempermudah pengelolaan kerjasama bagi semua Program Studi dengan berbagai pihak secara melembaga.
6. Ketua Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M) Universitas Udayana melaksanakan monitoring dan evaluasi serta mengukur tingkat ketercapaian standar kerjasama di Fakultas Peternakan.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kerjasama

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet 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 Peningkatan Standar Kerjasama adalah sebagai berikut.

1. Manual Penetapan Standar Kerjasama
2. Manual Pelaksanaan Standar Kerjasama
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Kerjasama
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar Kerjasama
5. Manual Peningkatan Standar Kerjasama
6. SOP Kerjasama Universitas Udayana
7. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Proses Kerjasama di Universitas Udayana.
8. Prosedur Kerja Audit Kerjasama di Universitas Udayana.
9. Formulir Monitoring dan Evaluasi Proses Kerjasama di Universitas

7. Referensi

1. UU RI No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
2. Peraturan Presiden RI No. 8 Tahun 2012 tentang Kerangka
3. Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. PP RI No. 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Permenristekdikti RI No. 44 Tahun 2015, tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diubah dengan Permenristekdikti No. 50 Tahun 2018 tentang Perubahan atas Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Per BAN PT. No. 59 Tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matrik Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Pendidikan Tinggi.

7. Per BAN PT. No. 2 Tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.

6.6. Manual Standar Suka Duka

6.6.1. Manual Penetapan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Suka Duka

Manual Penetapan Standar Suka Duka ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suka Duka yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Suka Duka Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Suka Duka pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Suka Duka hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Suka Duka baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Lembaga suka duka adalah merupakan salah satu bentuk entitas tradisi Bali, yang masih berkembang hingga saat ini dalam kehidupan masyarakat. Universitas Udayana sangat perlu mengadopsi tradisi ini, dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan pegawai di Fapet Unud, sesuai hak dan kewajibannya.
2. Standar Suka Duka merupakan kriteria minimal yang dijadikan dasar dalam memberikan dan mengenakan hak-hak dan kewajiban bagi Dosen dan Pegawai Universitas Udayana saat yang bersangkutan mengalami dan/atau menyelenggarakan kegiatan tradisi yang bersifat suka maupun duka.
3. Pemberian hak dan kewajiban tersebut, disesuaikan dengan golongan, jabatan, dan kepangkatan yang diemban, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Merancang Suka Duka Fapet Unud adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Suka Duka Fapet Unud yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.

5. Merumuskan Standar Suka Duka Fapet Unud adalah mendeskripsikan Suka Duka dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
6. Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Suka Duka Fapet Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Suka Duka Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Suka Duka adalah sebagai berikut.

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun dan menetapkan kelembagaan Suka Duka Fapet Universitas Udayana.
2. Kelembagaan Suka Duka pada poin (1), wajib menyiapkan ketentuan-ketentuan yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang berkaitan dengan aktivitas Suka Duka.
3. Tim menyampaikan rumusan draft Penetapan Standar Suka Duka Fakultas Peternakan Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
4. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Penetapan Standar Suka Duka yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Penetapan Standar Suka Duka dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
5. Dekan menyampaikan draft Penetapan Standar Suka Duka yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
6. Senat menyetujui draft Penetapan Standar Suka Duka Fakultas Peternakan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
7. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Penetapan Standar Suka Duka Fakultas Peternakan Unud.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Suka Duka Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Pedoman Pelaksanaan Suka Duka di Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Suka Duka di Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.6.2 Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka

Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suka Duka yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Suka Duka pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Suka Duka hendak dilakukan peningkatan dan Pelaksanaan Standar Suka Duka baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Lembaga suka duka adalah merupakan salah satu bentuk entitas tradisi Bali, yang masih berkembang hingga saat ini dalam kehidupan masyarakat. Universitas Udayana sangat perlu mengadopsi tradisi ini, dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan pegawai di Fapet Unud, sesuai

hak dan kewajibannya.

2. Standar Suka Duka merupakan kriteria minimal yang dijadikan dasar dalam memberikan dan mengenakan hak-hak dan kewajiban bagi Dosen dan Pegawai Universitas Udayana saat yang bersangkutan mengalami dan/atau menyelenggarakan kegiatan tradisi yang bersifat suka maupun duka.
3. Pemberian hak dan kewajiban tersebut disesuaikan dengan golongan, jabatan, dan kepangkatan yang diemban, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan Standar Suka Duka berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi serta dipenuhi pencapaiannya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Suka Duka Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Suka Duka adalah sebagai berikut.

1. Tim Pelaksana Standar Suka Duka membuat dan merumuskan sesuai dengan draft Pelaksanaan Standar Suka Duka.
2. Tim menyampaikan rumusan draft Pelaksanaan Standar Suka Duka Fakultas Peternakan Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Pelaksanaan Standar Suka Duka yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Pelaksanaan Standar Suka Duka dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
4. Dekan menyampaikan draft Pelaksanaan Standar Suka Duka yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
5. Senat menyetujui draft Pelaksanaan Standar Suka Duka Fakultas Peternakan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Pelaksanaan Standar Suka Duka Fakultas Peternakan Unud.
7. Penanggung jawab menyiapkan dan menulis dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka Fapet Unud

Tim UP3M sebagai perancang dan koordinator dengan melibatkan pimpinan Fapet

Unud, semua unit, sivitas akademika (para dosen, mahasiswa, dan tenaga kependidikan) sesuai dengan tugas, kewenangan, dan bidang keahliannya masing-masing.

6. Catatan

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

1. Pedoman Pelaksanaan Suka Duka di Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Suka Duka di Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.6.3. Manual Evaluasi Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Suka Duka

Manual Pelaksanaan Standar Suka Duka ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Suka Duka yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Suka Duka Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Suka Duka pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Suka Duka hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Suka Duka baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Lembaga suka duka adalah merupakan salah satu bentuk entitas tradisi Bali, yang masih berkembang hingga saat ini dalam kehidupan masyarakat. Fakultas Peternakan Universitas Udayana sangat perlu mengadopsi tradisi ini, dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan pegawai di Fapet Unud, sesuai hak dan kewajibannya.
2. Standar Suka Duka merupakan kriteria minimal yang dijadikan dasar dalam memberikan dan mengenakan hak-hak dan kewajiban bagi Dosen dan Pegawai Fapet Universitas Udayana saat yang bersangkutan mengalami dan/atau menyelenggarakan kegiatan tradisi yang bersifat suka maupun duka.
3. Pemberian hak dan kewajiban tersebut disesuaikan dengan golongan, jabatan, dan kepangkatan yang diemban, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan Standar Suka Duka berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi serta dipenuhi pencapaiannya.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
6. Monitoring untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Suka Duka Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Evaluasi Standar Suka Duka adalah sebagai berikut.

1. Tim Evaluasi melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar suka duka. Dalam kegiatan pemantauan, tim mencatat dan merekam hal-hal seperti, semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar suka duka; ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
2. Tim memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
3. Tim membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran

yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan I disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Tim akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Suka Duka Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Pedoman Pelaksanaan Suka Duka di Fapet Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Suka Duka di Fapet Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.6.4. Manual Pengendalian Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Suka Duka

Manual Pengendalian Standar Suka Duka ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengendalian Suka Duka yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Suka Duka Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengendalian Suka Duka pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Pengendalian Suka Duka hendak dilakukan peningkatan dan Pengendalian Standar Suka Duka baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Lembaga suka duka adalah merupakan salah satu bentuk entitas tradisi Bali, yang masih berkembang hingga saat ini dalam kehidupan masyarakat. Fapet Universitas Udayana sangat perlu mengadopsi tradisi ini, dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan pegawai di Fapet Unud, sesuai hak dan kewajibannya.
2. Standar Suka Duka merupakan kriteria minimal yang dijadikan dasar dalam memberikan dan mengenakan hak-hak dan kewajiban bagi Dosen dan Pegawai Fapet Universitas Udayana saat yang bersangkutan mengalami dan/atau menyelenggarakan kegiatan tradisi yang bersifat suka maupun duka.
3. Pemberian hak dan kewajiban tersebut disesuaikan dengan golongan, jabatan, dan kepangkatan yang diemban, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.
4. Melaksanakan Standar Suka Duka berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi serta dipenuhi pencapaiannya.
5. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
6. Monitoring untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
7. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
8. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab

standar kemahasiswaan dan alumni.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Suka Duka Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pengendalian Standar Suka Duka adalah sebagai berikut.

1. Tim Suka Duka memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar suka duka dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan I.
4. Wakil Dekan I akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar suka duka.
5. Tim Suka Duka membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Dekan I.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Suka Duka Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Pedoman Pelaksanaan Suka Duka di Fapet Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Suka Duka di Fapet Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.6.5. Manual Peningkatan Standar Suka Duka

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Suka Duka

Manual Peningkatan Standar Suka Duka ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peningkatan Standar Suka Duka yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Suka Duka Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Suka Duka pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Suka Duka hendak dilakukan peningkatan Standar Suka Duka baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Lembaga suka duka adalah merupakan salah satu bentuk entitas tradisi Bali, yang masih berkembang hingga saat ini dalam kehidupan masyarakat. Fapet Universitas Udayana sangat perlu mengadopsi tradisi ini, dalam rangka memberikan penghargaan kepada dosen dan pegawai di Fapet Unud, sesuai hak dan kewajibannya.
2. Standar Suka Duka merupakan kriteria minimal yang dijadikan dasar dalam memberikan dan mengenakan hak-hak dan kewajiban bagi Dosen dan Pegawai Fapet Universitas Udayana saat yang bersangkutan mengalami dan/atau menyelenggarakan kegiatan tradisi yang bersifat suka maupun duka.
3. Pemberian hak dan kewajiban tersebut disesuaikan dengan golongan, jabatan, dan kepangkatan yang diemban, dan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang

berlaku.

4. Melaksanakan Standar Suka Duka berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi serta dipenuhi pencapaiannya.
 5. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
 6. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
 7. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.
- 4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Suka Duka Fapet Unud**

Langkah-langkah dalam Peningkatan Standar Suka Duka adalah sebagai berikut.

1. Tim Standar Suka Duka mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan /atau pengendalian standar suka duka.
 2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, Koprodi dan penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar suka duka dan pejabat lainnya yang terkait.
 3. Melakukan evaluasi isi standar suka duka yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
 4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar suka duka sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
 5. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam peningkatan standar suka duka sebagai standar yang baru.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Suka Duka Fapet Unud**

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

6. Catatan

Ketersediaan dokumen tertulis sangat dibutuhkan untuk melengkapi manual ini

antara lain sebagai berikut.

1. Pedoman Pelaksanaan Suka Duka di Fapet Universitas Udayana.
2. Prosedur Kerja Evaluasi dan Monitoring Pelaksanaan Suka Duka di Fapet Universitas Udayana.

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.7. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

6.7.1. Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar kehumasan yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni hendak dilakukan peningkatan dan penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi adalah sejumlah

standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

2. Menetapkan standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga standar dinyatakan berlaku.
3. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner secara online (*google form*) yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, PLP, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan fakultas
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di fakultas
8. Alumni adalah seseorang yang telah menyelesaikan studi dan dinyatakan lulus pada jenjang pendidikan tertentu.
9. Merumuskan Standar adalah kegiatan menuliskan isi setiap standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh.
10. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar dinyatakan berlaku.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

Langkah-langkah dalam penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut.

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal seperti, visi dan misi fakultas; peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan; melakukan evaluasi diri

dengan melakukan analisa SWOT; melakukan studi banding/survei kepada pemangku kepentingan internal/eksternal dan mendapatkan sarannya.

2. Tim menyampaikan rumusan draft Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Peternakan Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
 3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Penetapan Standar Penilaian Kemahasiswaan dan Alumni dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
 4. Dekan menyampaikan draft Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 5. Senat menyetujui draft Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Peternakan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
 6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Peternakan Unud.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni Unud

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.

6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.7.2. Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni hendak dilakukan peningkatan dan Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Menetapkan standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga standar dinyatakan berlaku.
3. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner secara online (*google form*) yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan

keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

- 6 Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, PLP, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan fakultas
- 7 Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di fakultas
- 8 Melaksanakan Standar pendidikan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi serta dipenuhi pencapaiannya

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut.

1. Penanggung jawab membuat dan merumuskan sesuai dengan draft standar masing-masing. Dalam membuat draft, penanggung jawab mempertimbangkan hal-hal seperti, visi dan misi fakultas; pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni; peraturan perundang-undangan yang relevan dan berlaku sesuai kegiatan pendidikan; keputusan Rektor yang terkait secara langsung maupun tidak langsung terhadap pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni.
2. Tim menyampaikan rumusan draft Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Peternakan Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
4. Dekan menyampaikan draft Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
5. Senat menyetujui draft Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Peternakan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fakultas Peternakan Unud.

7. Penanggung jawab menyiapkan dan menulis dokumen terkait pelaksanaan standar sesuai dengan SOP yang disusun, seperti menyiapkan instruksi kerja, formulir atau sejenisnya.
8. Seluruh civitas akademika melaksanakan kegiatan kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan SOP.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.7.3. Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Manual Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar

Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Menetapkan standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga standar dinyatakan berlaku.
3. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner secara online (*google form*) yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, PLP, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan fakultas
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di fakultas
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis,

kronologis, logis dan koheren.

9. Monitoring adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
10. Evaluasi adalah proses menentukan nilai atau efektivitas strategi yang telah digunakan untuk suatu hal atau obyek yang telah dilakukan dalam upaya mencapai tujuan yang telah ditentukan.
11. Pemeriksaan (audit) adalah kegiatan pengecekan secara rinci seluruh aspek penyelenggaraan kegiatan untuk mencocokkan apakah semua kegiatan berjalan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut.

1. UP3M fakultas melakukan pemantauan secara periodik terhadap ketercapaian isi standar kemahasiswaan dan alumni. Perlu diperhatikan hal-hal seperti, pernyataan standar kemahasiswaan dan alumni; SOP terkait kegiatan pendidikan yang akan dipantau; dan dokumen/formulir terkait dengan standar maupun SOP.
2. Dalam kegiatan pemantauan, UP3M fakultas mencatat dan merekam hal-hal seperti, semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan atau sejenisnya dari penyelenggaraan kegiatan yang ditemui dan tidak sesuai dengan standar kemahasiswaan dan alumni; ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur, instruksi kerja, formulir dan lainnya dari setiap standar/SOP yang dilaksanakan.
3. UP3M fakultas memeriksa dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
4. UP3M fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan I disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.
5. UP3M akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.7.4. Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. **Tujuan Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni** Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.
2. **Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud dan Penggunaannya**

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan

2. Ketika Standar Pengendalian Kemahasiswaan dan Alumni hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Menetapkan standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga standar dinyatakan berlaku.
3. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner secara online (*google form*) yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.
5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, PLP, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan fakultas
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di fakultas.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
10. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar kemahasiswaan dan alumni..

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut.

1. UP3M memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar kemahasiswaan dan alumni sesuai dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.
3. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan I.
4. Wakil Dekan I akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kemahasiswaan dan alumni.
5. UP3M membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Dekan I

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.

5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.7.5. Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni

Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kemahasiswaan dan Alumni hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Alumni baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan Perguruan Tinggi adalah sejumlah standar pada perguruan tinggi yang melampaui Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
2. Menetapkan standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Kemahasiswaan dan Alumni sehingga standar dinyatakan berlaku.
3. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner secara online (*google form*) yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar.
4. Uji publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku

kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar yang ditetapkan.

5. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan berdasarkan pendidikan dan keahliannya diangkat dengan tugas utama melaksanakan Tri Dharma Perguruan Tinggi.
6. Tenaga kependidikan adalah tenaga penunjang akademik yang berdasarkan pendidikan dan keahliannya diberi tugas sebagai pelaksana kegiatan administrasi, PLP, pustakawan atau pelaksana lainnya yang diperlukan fakultas
7. Mahasiswa adalah peserta didik pada jenjang pendidikan tinggi yang terdaftar dan memenuhi persyaratan akademik serta administratif untuk mengikuti prosedur pendidikan di fakultas.
8. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
9. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
10. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni adalah sebagai berikut.

1. UP3M mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan /atau pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, Koprodi dan penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar kemahasiswaan dan alumni dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Melakukan evaluasi isi standar kemahasiswaan dan alumni yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar kemahasiswaan dan alumni sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam

penetapan standar kemahasiswaan dan alumni sebagai standar yang baru.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Alumni Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan tinggi.
2. Ketersediaan Visi, Misi, Fakultas Peternakan.
3. Manual Standar Kemahasiswaan dan Alumni

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6. 8. Manual Standar Kehumasan

6. 8.1. Manual Penetapan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Kehumasan

Manual Penetapan Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar kehumasan yang berlaku

di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kehumasan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

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

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Hubungan masyarakat (Humas) adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menjembatani hubungan perguruan tinggi dengan pemangku kepentingan serta menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
2. Manajemen Humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, serta pengkoordinasian yang secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya.
3. Merancang Standar Kehumasan Fapet Unud adalah merencanakan atau mengatur kerangka kerja untuk menghasilkan Standar Kehumasan Fapet Unud yang dibutuhkan dalam sistem penjaminan mutu Unud.
4. Merumuskan Standar Kehumasan Fapet Unud adalah mendeskripsikan kehumasan dengan ringkas dan tegas yang akan menjadi acuan dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi di Fapet Unud.
5. Menetapkan standar adalah mengesahkan atau memberlakukan Standar Kehumasan Fapet Unud dengan peraturan Rektor berdasarkan mekanisme yang ditetapkan dalam Statuta Unud.
6. Studi pelacakan adalah penelusuran untuk menggali informasi melalui pengisian kuesioner secara online (*google form*) yang disusun sedemikian rupa sebagai bahan perumusan sebuah standar kehumasan.
7. Uji publik adalah proses pengujian atau sosialisasi kepada pemangku kepentingan internal/eksternal untuk memeriksa dan mengetahui kesesuaian atau kebenaran kualitas standar kehumasan yang ditetapkan.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Penetapan Standar Kehumasan Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Penetapan Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1. Dekan membentuk Tim yang akan ditugaskan menyusun dan menetapkan langkah-langkah operasional dalam upaya pencapaian standar tersebut.
2. Tim menyampaikan rumusan draft Penetapan Standar Kehumasan Fakultas Peternakan Unud kepada Wakil Dekan I untuk diperiksa.
3. Jika tidak ada perbaikan, Wakil Dekan I menyampaikan draft Penetapan Standar Kehumasan yang telah diperiksa kepada Dekan. Jika ada perbaikan, draft Penetapan Standar Kehumasan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
4. Dekan menyampaikan draft Penetapan Standar Kehumasan yang telah diperiksa oleh Wakil Dekan I kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
5. Senat menyetujui draft Penetapan Standar Kehumasan Fakultas Peternakan untuk ditetapkan oleh Dekan dalam Peraturan Dekan.
6. Dekan menetapkan Peraturan Dekan tentang Penetapan Standar Kehumasan Fakultas Peternakan Unud.

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

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

6. Catatan

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

1. Manual Penetapan Standar Hubungan Masyarakat.
2. Manual Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan standar Hubungan Masyarakat
5. Manual Peningkatan Standar Hubungan Masyarakat
6. Pedoman Kehumasan Universitas Udayana

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.

3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

6.8.2. Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan

Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar kehumasan yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kehumasan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kehumasan hendak dilakukan peningkatan dan Pelaksanaan Standar Kehumasan baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Hubungan masyarakat (Humas) adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
2. Manajemen Humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, serta pengkoordinasian yang secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya.
3. Fungsi utama Humas adalah menimbulkan dan mengembangkan hubungan

baik antar lembaga atau organisasi dengan publik intern maupun ekstern dalam rangka menanamkan pengertian, menumbuhkan motivasi dan partisipasi publik dalam upaya menciptakan iklim opini yang menguntungkan lembaga atau organisasi.

4. Peran Humas perguruan tinggi adalah untuk mendukung kegiatan pendidikan yang menghasilkan mahasiswa berkualitas, menghasilkan penelitian yang dapat diterapkan pada dunia usaha dan lainnya serta kegiatan-kegiatan lain dalam bentuk pengabdian kepada masyarakat yang dapat membentuk citra positif lembaga perguruan tinggi.
5. Melaksanakan Standar Kehumasan berupa ukuran, patokan sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar yang harus dipatuhi serta dipenuhi pencapaiannya

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pelaksanaan Standar Kehumasan Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pelaksanaan Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1. Tim Pelaksana Kehumasan Fapet Unud membuat surat permohonan peliputan ataupun permintaan secara lisan
2. Surat permohonan peliputan ditujukan kepada Kasubbag Umum dan Perlengkapan dengan tembusan Dekan maupun Pembantu Dekan II.
3. Disposisi surat permintaan peliputan bisa berupa persetujuan dan perintah tugas melakukan peliputan dan pendokumentasian
4. Pelaksanaan Humas akan menjadwalkan agenda kegiatan peliputan untuk selanjutnya melaksanakan tugas meliput dan membuat naskah berita untuk dapat dipublikasikan ke website fapet.unud.ac.id
5. Meliput semua kegiatan dilingkup Fapet Unud dan mengupload berita melalui web fapet@unud.ac.id
6. Memberitakan ke media Cetak dan Elektronik sebagai upaya pencitraan lembaga
7. Merespon informasi, pertanyaan dan complaint serta saran melalui telepon, email atau komunikasi tatap muka dari publik/ masyarakat dalam yang bersifat umum,
8. Humas Pro aktif dengan melakukan pendekatan ke internal antara lain: Pimpinan, Kasubag, Staf dan Karyawan serta Mahasiswa untuk memperoleh informasi yang layak untuk dipublikasi

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

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

6. Catatan

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

1. Manual Penetapan Standar Hubungan Masyarakat.
2. Manual Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan standar Hubungan Masyarakat
5. Manual Peningkatan Standar Hubungan Masyarakat
6. Pedoman Kehumasan Universitas Udayana

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

8.3. Manual Evaluasi Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Evaluasi Standar Kehumasan

Manual Pelaksanaan Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar kehumasan yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Evaluasi Standar Kehumasan Fapet Unud dan

Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kehumasan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kehumasan hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Kehumasan baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Hubungan masyarakat (Humas) adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
2. Manajemen Humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, serta pengkoordinasian yang secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Monitoring untuk mengetahui apakah proses/kegiatan tersebut adalah kegiatan pengamatan jalannya suatu proses atau suatu kegiatan dilaksanakan sesuai dengan isi standar yang telah ditetapkan.
5. Evaluasi Humas adalah penaksiran terhadap pertumbuhan dan kemajuan ke arah tujuan atau nilai-nilai yang telah ditetapkan
6. Evaluasi hasil humas adalah dilakukan secara kualitatif dengan cara observasi dan perbandingan perkembangannya serta kuantitatif menggunakan statistik, perkembangan pada interval tertentu dan perbandingan naik/turunnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Evaluasi Standar Kehumasan Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Evaluasi Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1. Tim Humas menetapkan tahapan evaluasi yakni menentukan topik evaluasi, merancang kegiatan evaluasi, pengumpulan data, pengolahan dan analisis data dan pelaporan hasil evaluasi.
2. Pemeriksaan dan mempelajari penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar/SOP atau jika isi standar belum berhasil dicapai.
3. Tim Humas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil

pengukuran yang dilakukan dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan I disertai dengan saran atau rekomendasi pengendalian.

4. Tim Humas akan memantau pelaksanaan perbaikan sesuai kesanggupan yang telah disetujui.

5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Evaluasi Standar Kehumasan Fapet Unud

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

6. Catatan

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

1. Manual Penetapan Standar Hubungan Masyarakat.
2. Manual Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan standar Hubungan Masyarakat
5. Manual Peningkatan Standar Hubungan Masyarakat
6. Pedoman Kehumasan Universitas Udayana

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKN.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

8.4. Manual Pengendalian Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Pengendalian Standar Kehumasan

Manual Pengendalian Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengendalian Kehumasan yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Pengendalian Standar Kehumasan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengendalian Kehumasan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Pengendalian Kehumasan hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Kehumasan baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Hubungan masyarakat (Humas) adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
2. Manajemen Humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, serta pengkoordinasian yang secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sehingga penyimpangan atau kegagalan yang terjadi dalam pemenuhan standar dapat diperbaiki.
5. Tindakan koreksi adalah kegiatan perbaikan sehingga ketidaktercapaian kegagalan pemenuhan isi standar dapat dipenuhi oleh penanggung jawab standar kemahasiswaan dan alumni.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Pengendalian Standar Kehumasan Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Pengendalian Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1. Tim Humas memberikan catatan monitoring/evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya kepada masing-masing penanggung jawab.
2. Penanggung jawab melakukan tindakan korektif terhadap

penyimpangan/ketidaktercapaian isi standar kehumasan dengan kesepakatan yang telah ditetapkan sebelumnya.

3. Penanggung jawab mencatat dan merekam semua tindakan korektif yang diambil dan memberikan laporan kepada Wakil Dekan I.
 4. Wakil Dekan I akan memantau secara berkala hasil dari tindakan korektif yang dilakukan untuk melihat apakah penyelenggaraan kembali berjalan sesuai dengan isi standar kehumasan.
 5. Tim Humas membuat laporan tertulis secara periodik tentang segala hal terkait pengendalian standar kepada penanggung jawab dan Wakil Dekan I.
- 5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual Pengendalian Standar Kehumasan Fapet Unud**

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

6. Catatan

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

1. Manual Penetapan Standar Hubungan Masyarakat.
2. Manual Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan standar Hubungan Masyarakat
5. Manual Peningkatan Standar Hubungan Masyarakat
6. Pedoman Kehumasan Universitas Udayana

7. Referensi

1. UU No 14 tahun 2005 tentang Guru dan Dosen.
2. UU No. 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden No. 8 Tahun 2012 tentang KKNI.
4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.

7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan Ban PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
1. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana

8.5. Manual Peningkatan Standar Kehumasan

1. Tujuan Manual Peningkatan Standar Kehumasan

Manual Peningkatan Standar Kehumasan ini dibuat dengan tujuan sebagai pedoman untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peningkatan Standar Kehumasan yang berlaku di Fakultas Peternakan Universitas Udayana.

2. Luas Lingkup Manual Peningkatan Standar Kehumasan Fapet Unud dan Penggunaannya

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kehumasan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan; dan
2. Ketika Standar Kehumasan hendak dilakukan peningkatan dan Evaluasi Standar Kehumasan baru.

3. Definisi Istilah

Beberapa definisi yang perlu dipahami antara lain sebagai berikut.

1. Hubungan masyarakat (Humas) adalah salah satu komponen dalam manajemen perguruan tinggi yang berfungsi untuk menciptakan pengertian publik yang lebih baik sehingga dapat memperdalam kepercayaan publik.
2. Manajemen Humas adalah suatu proses dalam menangani perencanaan, pengorganisasian, mengkomunikasikan, serta pengkoordinasian yang secara serius dan rasional dalam upaya pencapaian tujuan bersama dari organisasi atau lembaga yang diwakilinya.
3. Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
4. Peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar secara periodik dan berkelanjutan sehingga standar menjadi lebih baik.
5. Siklus standar adalah durasi atau masa berlakunya suatu standar sesuai dengan aspek yang diatur didalamnya.

4. Langkah-Langkah atau Prosedur Peningkatan Standar Kehumasan Fapet Unud

Langkah-langkah dalam Peningkatan Standar Kehumasan adalah sebagai berikut.

1. Tim Humas mempelajari laporan hasil monitoring/evaluasi dan /atau pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni.
2. Menyelenggarakan rapat pimpinan atau koordinasi dengan mengundang Dekan, Wakil Dekan, Koprodi dan penanggung jawab masing-masing standar yang tercakup pada standar kehumasan dan pejabat lainnya yang terkait.
3. Melakukan evaluasi isi standar kehumasan yang akan ditingkatkan dan mencapai kesepakatan untuk peningkatan standar.
4. Berdasarkan berita acara rapat, penanggung jawab melakukan revisi isi standar kehumasan sehingga menjadi standar baru yang lebih tinggi dari standar sebelumnya.
5. Penanggung jawab menempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam peningkatan standar kehumasan sebagai standar yang baru.

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

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

6. Catatan

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

1. Manual Penetapan Standar Hubungan Masyarakat.
2. Manual Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
3. Manual Evaluasi Pelaksanaan Standar Hubungan Masyarakat.
4. Manual Pengendalian Pelaksanaan standar Hubungan Masyarakat
5. Manual Peningkatan Standar Hubungan Masyarakat
6. Pedoman Kehumasan Universitas Udayana

7. Referensi

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

4. Permenristekdikti No. 26 tahun 2015, tentang Rekognisi Pembelajaran Lampau.
5. Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Perguruan Tinggi dan Program Studi.
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
7. Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
8. Peraturan BAN PT. No. 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN PT. No. 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Instrumen Akreditasi.
10. Dokumen Kebijakan SPMI Fakultas dan Kebijakan SPMI Universitas Udayana