



# BUKU II

# MANUAL STANDAR

# SN-DIKTI

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)



**Universitas Bengkulu 2018**

Lembaga Penjamin Mutu dan Pengembangan Pembelajaran



**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU  
NOMOR 2297/UN30/HK/2018**

**TENTANG**

**PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
UNIVERSITAS BENGKULU TAHUN 2018**

**REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU**

- Menimbang : a. bahwa untuk mencapai sistem akademik Universitas Bengkulu yang berkualitas, perlu ditetapkan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bengkulu;
- b. bahwa untuk mempunyai kekuatan atau kedudukan dalam melaksanakan sistem akademik Universitas Bengkulu, Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang telah disusun dan dapat dijadikan landasan untuk mencapai hasil kinerja yang tepat sasaran, sehingga terciptanya mutu yang sesuai dengan Visi Misi Universitas Bengkulu harus ditetapkan dengan landasan hukum;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sesuai dengan butir a dan b, di atas, dipandang perlu ditetapkan dengan Keputusan Rektor Universitas Bengkulu.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
4. Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 1982 tentang Pendirian Universitas Bengkulu;
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 63 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Bengkulu;
6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 75 Tahun 2013 tentang Statuta Universitas Bengkulu;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 44 tahun 2015 Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu;
9. Keputusan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 412/M/KPT.KP/2017, tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Rektor Universitas Bengkulu Periode Tahun 2017 – 2021;
10. Peraturan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 39 Tahun 2016, tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal;

11. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 739/UN30/KP/2018, tentang Pengangkatan Ketua Lembaga dan Sekretaris Lembaga Selingkung Universitas Bengkulu Tahun 2018 – 2022;
12. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 758/UN30/HK/2018, tentang Pengangkatan Kepala Pusat dan Koordinator Mata Kuliah Umum (MKU) pada Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Bengkulu Tahun 2018.
13. Keputusan Rektor Universitas Bengkulu Nomor 1614/UN30/HK/2018, tentang Revisi Keputusan Rektor Nomor 1291/UN30/HK/2018, tentang Pengangkatan Tim Penyusunan Standar Pendidikan, Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat.

**MEMUTUSKAN :**

- Menetapkan :** KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS BENGKULU TENTANG PENETAPAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) UNIVERSITAS BENGKULU TAHUN 2018.
- KESATU :** Menetapkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bengkulu, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam surat keputusan ini;
- KEDUA :** Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Bengkulu, tersusun dalam bentuk laporan dan dapat dijadikan pedoman dalam menjalankan sistem akademik selingkung Universitas Bengkulu;
- KETIGA :** Segala biaya yang timbul akibat diterbitkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran RBA Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) Universitas Bengkulu yang tersedia untuk itu;
- KEEMPAT :** Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan, apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Bengkulu  
Pada tanggal 7 November 2018

**REKTOR,**

**RIDWAN NURAZI**

**NIP 19600915 198903 1 004**

## **KATA PENGANTAR**

Puji syukur panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas segala rahmat dan hidayahnya sehingga penyusunan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang terdiri dari Kebijakan, Manual, Standar, Prosedur dan Formulir di Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran Universitas Bengkulu telah dapat terselesaikan.

Dokumen SPMI ini diharapkan memberikan pedoman kepada semua unit kerja dilingkungan Universitas Bengkulu dalam menjalankan tugas dan fungsi sesuai dengan posisinya. Dokumen ini juga menjadi acuan untuk melakukan peningkatan kualitas secara terus menerus untuk mencapai visi UNIB. Implementasi SPMI yang konsisten berguna untuk penyusunan perencanaan dan pengembangan universitas ke depan. Pemahaman dan penguasaan dari makna Penyusunan SPMI ini akan menjamin terciptanya kualitas pendidikan, penelitian dan pengabdian serta mutu Universitas Bengkulu.

Dalam penyusunan dokumen SPMI ini kami telah berupaya sebaik-baiknya, meskipun demikian kami menyadari hasilnya belum sempurna, oleh karena itu masukan berupa kritik dan saran sangat dibutuhkan demi sempurnanya dokumen SPMI ini di masa yang akan datang.

Ucapan terima kasih disampaikan kepada semua yang telah berpartisipasi dalam kegiatan ini, sehingga penyusunan dokumen SPMI sebagai salah satu unsur penguatan Akreditasi Perguruan Tinggi di Universitas Bengkulu sebagai salah satu perguruan tinggi yang mampu menghasilkan lulusan yang bermanfaat bagi masyarakat dan pembangunan bangsa.

Bengkulu, 20 November 2018  
Ketua LPMPP

Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc.

## DAFTAR ISI

|   |     |
|---|-----|
| KATA PENGANTAR .....  | i   |
| DAFTAR ISI.....   | ii  |
| MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN .....                                   | 1   |
| MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN.....                                      | 11  |
| MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN .....                                  | 22  |
| MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN .....                               | 32  |
| MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENDIK .....                                     | 42  |
| MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN .....                    | 52  |
| MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN .....                             | 64  |
| MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENDIDIKAN.....                                 | 75  |
| MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN .....                                     | 85  |
| MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN .....                                       | 95  |
| MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN .....                                    | 106 |
| MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN .....                                 | 119 |
| MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN .....                                  | 133 |
| MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN .....                      | 144 |
| MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN .....                               | 155 |
| MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PENELITIAN .....                                | 167 |
| MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....                   | 178 |
| MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....                      | 191 |
| MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....                  | 204 |
| MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....               | 216 |
| MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....               | 228 |
| MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br>MASYARAKAT ..... | 240 |
| MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....             | 253 |
| MANUAL STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....                | 264 |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

| No                   | Nama                                   | Jabatan                                | Tandatangan |
|----------------------|--|--|-------------|
| <b>Perumusan:</b>    |  |  |             |
| 1                    | Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad<br>Hoc                    |             |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |  |  |             |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M,Sc., Ph.D  | Ketua Tim (senat<br>dan dosen mumpuni) |             |
| <b>Persetujuan:</b>  |  |  |             |
| 3                    | Ir. Nusril., MM                        | Ketua Senat UNIB                       |             |
| <b>Penetapan:</b>    |  |  |             |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc          | Rektor UNIB                            |             |
| <b>Pengendalian:</b> |  |  |             |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc | Ketua LPMPP                            |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;
- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;

- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Kompetensi Lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/ terpenuhi Standar Kompetensi Lulusan Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP)

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi SKL dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

## **C. Luas Lingkup Manual Kompetensi Lulusan**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Kompetensi Lulusan.

#### **D. Definisi Istilah**

1. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka perjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
2. Standar kompetensi lulusan (SKL) adalah kriteria mengenai kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan ketrampilan.

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP melakukan sosialisasi SPMI kepada pimpinan, dosen, mahasiswa, administrasi, tenaga penunjang dan *stakeholder*, agar diperoleh kesamaan pemahaman tentang arti pentingnya penjaminan mutu internal dalam rangka mengembangkan budaya.
  - b. Kepala LPMPP mengusulkan tim adhoc dan perumus standar kompetensi lulusan kepada Rektor UNIB untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
  - c. Rektor UNIB menetapkan dan mengesahkan tim adhoc melalui surat keputusan Rektor.
  - d. Tim adhoc melakukan rapat-rapat koordinasi perumusan dengan melibatkan pihak terkait.
  - e. Dalam perumusan standar Tim adhoc menjadikan visi, misi dan tujuan dan sasaran UNIB sebagai titik tolak/ acuan perancangan dan perumusan standar.
  - f. Tim adhoc wajib mengumpulkan dan mempelajari semua peraturan dan perundang undangan yang relevan dengan perancangan dan perumusan standar kompetensi lulusan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

- g. Tim adhoc wajib mempelajari semua norma hukum atau syarat hukum yang tidak boleh disimpangi.
- h. Tim adhoc mempelajari dokumen internal UNIB seperti Statuta, Renstra
- i. Tim adhoc melakukan evaluasi diri dengan menggunakan analisis SWOT agar dapat dirumuskan dengan baik kekuatan, kelemahan, ancaman dan peluang dalam merumuskan standar kompetensi lulusan.
- j. Jika dianggap perlu tim adhoc studi banding.
- k. Tim adhoc merumuskan dokumen standar dengan memperhatikan isi dokumen standar paling sedikit memuat:
  - 1) 1. Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran
  - 2) 2. Rasional
  - 3) 3. Definisi istilah
- l. Dalam merumuskan pernyataan isi standar UNIB, tim adhoc mengacu ke Permenristekdikti 44 tahun 2015 (pasal 5 sd 7).
- m. Dalam proses merumuskan pernyataan standar, tim adhoc menggunakan rumusan ABCD yang mencantumkan dengan jelas pelaku (*audience*), yang harus dilakukan (*behavior*), yang harus dicapai (*competence*) dan waktu pencapaian (*degree*)
- n. Tim adhoc melakukan sosialisasi awal kepada pihak terkait.
- o. Tim adhoc melakukan revisi.
- p. Tim adhoc bersama ketua LPMPP menyerahkan konsep standar kepada rektor untuk diperiksa oleh tim pemeriksa.
- q. Rektor membentuk tim pemeriksa standar yang relevan dengan bidang keahlian masing-masing.
- r. Tim pemeriksa standar memeriksa standar dengan memperhatikan kriteria dan ketentuan yang berlaku.
- s. Apabila perlu dilakukan revisi, maka tim adhoc wajib melakukan revisi konsep standar.
- t. Tim adhoc menyerahkan kembali hasil revisi standar kepada rektor untuk meminta pengesahan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

2. Pelaksanaan

- a. Dekan meminta setiap prodi di fakultasnya membuat data profil lulusan dan capaian pembelajaran di setiap prodinya.
- b. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim untuk membuat profil lulusan dengan melakukan *tracer study*.
- c. Ketua/Koordinator Program Studi mensosialisasikan profil lulusannya.
- d. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim penyusun kurikulum yang bertugas membuat draf kurikulum (termasuk RPS) sebelum dilakukan lokakarnya. Tim penyusun kurikulum juga bertugas melakukan finalisasi kurikulum berdasarkan hasil lokakarya.

| No | Aktivitas   | Pelaksana |          |
|----|---|-----------|----------|
|    |   | Dekan     | Ka Prodi |
| 1  | Meminta semua prodi membuat data profil lulusan dan capaian pembelajaran.   |           |          |
| 2  | Membentuk tim untuk membuat profil lulusan dengan melakukan <i>tracer study</i> .   |           |          |
| 3  | Membentuk tim penyusun kurikulum yang bertugas membuat draf kurikulum (termasuk RPS) sebelum dilakukan lokakarnya. Tim penyusun kurikulum juga bertugas melakukan finalisasi kurikulum berdasarkan hasil lokakarya. |           |          |
| 4  | Membentuk tim penyusun kurikulum yang bertugas membuat draf kurikulum (termasuk RPS) sebelum dilakukan lokakarnya. Tim penyusun kurikulum juga bertugas melakukan finalisasi kurikulum berdasarkan hasil lokakarya. |           |          |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Hasil Penelitian.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro /Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Kompetensi Lulusan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Dekan                           |           | √           |          | √            | √           |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           | √        | √            | √           |
| Tim AMI                         |           |             | √        |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan                   | Pelaksanaan                             | Evaluasi                                      | Pengendalian                   | Peningkatan                      |
|-----------------------------|---|---|--------------------------------|----------------------------------|
| 1. Manual Penetapan Standar | 1. Manual Pelaksanaan Standar           | 1. Manual Evaluasi Standar                    | 1. Manual Pengendalian Standar | 1. Manual Peningkatan Standar    |
| 2. SK penyusunan standar    | 2. Formulir <i>tracer study</i> dan RPS | 2. SK tim audit<br>3. Surat tugas auditor AMI | 2. Formulir laporan Tindakan   | 2. Daftar hadir rapat koordinasi |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-01                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR KOMPETENSI<br/>LULUSAN</b> |

|  |  |   |   |  |
|--|--|---|---|--|
|  |  | 4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>5. Daftar hadir kegiatan<br>a) Notulen rapat<br>b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>c) Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>d) Laporan AMI. | Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>4. Laporan audit, antisipasi risiko<br>5. Formulir rekomendasi | 3. Notulen rapat<br>4. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar<br>5. Formulir perubahan isi standar. |
|--|--|---|---|--|

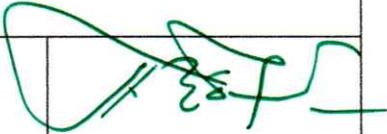
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                 |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR ISI  
PEMBELAJARAN**

| No                   | Nama                                   | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|--|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |  |                                     |   |
| 1                    | Nilia Aprila., SE., M.Si., Ak., CA     | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |  |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M,Sc., Ph.D  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |  |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., MM                        | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |  |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc          | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |  |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### **1. Tujuan Manual Penetapan Standar**

Untuk memberikan pedoman kepada pihak yang akan terlibat dalam proses merancang, merumuskan dan menetapkan standar kompetensi lulusan UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**

Untuk melaksanakan/memenuhi Standar Isi Pembelajaran UNIB yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **3. Tujuan Manual Evaluasi Standar**

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dapat dikendalikan.

### **4. Tujuan Manual Pengendalian Standar**

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar sehingga isi standar dapat tercapai/terpenuhi Standar Isi Pembelajaran Universitas Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### **5. Tujuan Manual Peningkatan Standar**

Untuk secara berkelanjutan meningkatkan mutu setiap standar pada setiap akhir siklus pelaksanaan masing-masing standar sehingga isi Standar Isi Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi. Sesuai pasal 7 Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 di Universitas

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                 |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

Bengkulu yang sesuai dengan siklus Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP).

### C. Luas Lingkup Manual Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Isi Pembelajaran.

### D. Definisi Istilah

1. Capaian Pembelajaran adalah kemampuan yang diperoleh melalui internalisasi pengetahuan, sikap, ketrampilan, kompetensi dan akumulasi pengalaman kerja.
2. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.
3. Kompetensi adalah seperangkat tindakan cerdas, penuh tanggung jawab yang dimiliki seseorang sebagai syarat untuk dianggap mampu oleh masyarakat dalam melaksanakan tugas-tugas di bidang tertentu.
4. Kualifikasi adalah penguasaan capaian pembelajaran yang menyatakan kedudukannya dalam KKNI.
5. Kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai capaian pembelajaran lulusan, bahkan kajian, proses, dan penilaian yang digunakan sebagai pedoman penyelenggaraan program studi.
6. Pembelajaran adalah proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar pada suatu lingkungan belajar.
7. Pendidikan Tinggi adalah jenjang pendidikan setelah pendidikan menengah yang mencakup program diploma, program sarjana, program magister, program doktor,

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                 |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

program profesi, program spesialis yang diselenggarakan oleh perguruan tinggi berdasarkan kebudayaan bangsa Indonesia.

8. Standar Isi Pembelajaran merupakan merupakan kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran.

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua/Koordinator Program Studi/bagian berkewajiban menyediakan kriteria minimal tentang kualifikasi kemampuan lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan yang dinyatakan dalam rumusan capaian pembelajaran lulusan.
  - b. Ketua/Koordinator Program Studi bertanggung jawab menyusun kurikulum, dimana penyusunan kerangka dasar, struktur kurikulum, beban belajar sesuai dengan peraturan, serta capaian pembelajaran yang ingin dicapai setiap Program Studi dan jenjang pendidikan.
  - c. Ketua/Koordinator Program Studi bertanggung jawab untuk menyusun aturan ekivalensi nilai mahasiswa terkait dengan perubahan kurikulum yang dilakukan.
2. Pelaksanaan
  - a. Dekan Meminta setiap program studi di fakultasnya membentuk Tim Penyusun Kurikulum.
  - b. Dekan Memastikan kurikulum yang pembelajaran lulusan program studi.
  - c. Dekan Memastikan kurikulum di setiap program studi memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku.
  - d. Dekan memastikan setiap prodi di fakultasnya kedalaman dan keluasaan materi pembelajaran telah memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian.
  - e. Ketua/Koordinator Program Studi membentuk tim untuk menyusun kurikulum.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- f. Ketua/Koordinator Program Studi beserta Tim Kurikulum menyusun kurikulum yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti.
- g. Dosen memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ketua/Koordinator Program Studi dan Dosen. Untuk menyusun kompetensi lulusan, tim melakukan pemetaan terhadap profil lulusan berkaitan dengan lapangan pekerjaan.

| No | Aktivitas   | Pelaksana |          |       |
|----|---|-----------|----------|-------|
|    |   | Dekan     | Ka Prodi | Dosen |
| 1  | Meminta setiap program studi di fakultasnya membentuk Tim Penyusun Kurikulum.   |           |          |       |
| 2  | Memastikan kurikulum yang pembelajaran lulusan program studi.   |           |          |       |
| 3  | Memastikan kurikulum di setiap program studi memiliki kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku.  |           |          |       |
| 4  | Memastikan setiap prodi di fakultasnya kedalaman dan keleluasaan materi pembelajaran telah memanfaatkan hasil penelitian dan hasil pengabdian.  |           |          |       |
| 5  | Membentuk tim untuk menyusun kurikulum.   |           |          |       |
| 6  | Beserta Tim Kurikulum menyusun kurikulum yang mengacu pada KKNI sesuai dengan SN Dikti dan standar lain-lain yang berlaku serta memasukan nilai inti.   |           |          |       |
| 7  | Dosen memberikan materi perkuliahan dengan mengacu pada RPS yang telah disusun oleh Ketua/Koordinator Program Studi dan Dosen. Untuk menyusun kompetensi lulusan, tim melakukan pemetaan terhadap profil lulusan berkaitan dengan lapangan pekerjaan. |           |          |       |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu bersama Tim AMI untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kapus Penjaminan Mutu.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PM) melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Hasil Penelitian.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Isi Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                    | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|------------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                             | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                         | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                        | √         |             | √        |              | √           |
| Dekan                              |           | √           |          | √            | √           |
| Ketua/Koordinator<br>Program Studi |           | √           | √        | √            | √           |
| Tim AMI                            |           |             | √        |              |             |
| Auditor AMI                        |           |             | √        |              |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan  |
|---|--|--|--|--|
| 1. Manual Penetapan Standar<br>2. SK penyusunan standar | 1. Manual Pelaksanaan Standar<br>2. Formulir <i>tracer study</i><br>3. dan RPS | 1. Manual Evaluasi Standar<br>2. SK tim audit<br>3. Surat tugas auditor AMI<br>4. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>5. Daftar hadir kegiatan<br>a) Notulen rapat<br>b) <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>c) Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>d) Laporan AMI. | 1. Manual Pengendalian Standar<br>2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>3. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>4. Laporan audit, antisipasi risiko<br>5. Formulir rekomendasi | 1. Manual Peningkatan Standar<br>2. Daftar hadir rapat koordinasi<br>3. Notulen rapat<br>4. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar<br>5. Formulir perubahan isi standar. |

### H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

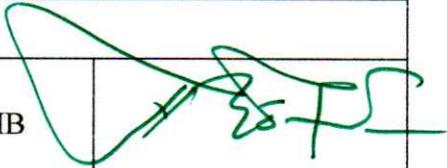
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-02              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                 |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI<br/>PEMBELAJARAN</b> |

7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                    |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PROSES  
PEMBELAJARAN**

| No                   | Nama                                   | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|--|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |  |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., SE., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |  |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |  |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., MM                        | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |  |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., SE., M.Sc          | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |  |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Proses Pembelajaran di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Proses Pembelajaran di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Proses Pembelajaran di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Proses Pembelajaran di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Proses Pembelajaran di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Proses pembelajaran**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses pembelajaran.

## **D. Definisi Istilah**

Standar Proses Pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

Standar proses pembelajaran sebagaimana dimaksud mencakup:

1. karakteristik proses pembelajaran;
2. perencanaan proses pembelajaran;
3. pelaksanaan proses pembelajaran; dan
4. beban belajar mahasiswa.

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun standar proses pembelajaran.  
Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Pembelajaran.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Proses Pembelajaran.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Proses Pembelajaran yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- i. Ketua LPMPP menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua Jurusan dan Ketua/Koordinator Program Studi menentukan koordinator, dosen pengampu dan dosen pembimbing praktikum setiap mata kuliah dalam rapat dosen yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Penentuan ini berdasarkan bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
  - b. Koordinator mata kuliah secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi menetapkan dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
  - c. Pelaksanaan proses pembelajaran di setiap mata kuliah berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dan dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.
  - d. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

| No | Aktivitas  | Pelaksana                          |                           |       |
|----|--|------------------------------------|---------------------------|-------|
|    |  | Ketua/Koordinator<br>Program Studi | Koordinator<br>Matakuliah | Dosen |
| 1  | Menentukan koordinator, dosen pengampu dan dosen pembimbing praktikum setiap mata kuliah |                                    |                           |       |
| 2  | Menetapkan & mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS)                           |                                    |                           |       |
| 3  | Pelaksanaan proses pembelajaran  |                                    |                           |       |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP dan diketahui oleh Kasubbag Evaluasi Pembelajaran mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas dan Ketua/Koordinator Program Studi.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan diketahui oleh Kasubbag Tata Kelola Pembelajaran melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Proses Pembelajaran.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Koordinator Data dan Ketua/Koordinator Program Studi (yang berkaitan) melakukan revisi terhadap standar proses pembelajaran.
- b. Ketua/Koordinator Program Studi dan Dosen yang termasuk dalam suatu kelompok keahlian/ bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi mendiskusikan mengenai revisi yang dapat diterapkan pada RPS suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- c. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Koordinator Data dan Ketua/Koordinator Program Studi (yang berkaitan), melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Proses Pembelajaran. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait Standar Proses Pembelajaran yang baru berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                    | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|------------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                             | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                         | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                        | √         |             | √        |              | √           |
| Dekan                              |           | √           |          | √            | √           |
| Ketua/Koordinator<br>Program Studi |           | √           | √        | √            | √           |
| Tim AMI                            |           |             | √        |              |             |
| Auditor AMI                        |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian  | Peningkatan  |
|---|---|--|---|--|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi senat Universitas | 1. Dokumen lama studi mahasiswa<br>2. Rencana operasional dan anggaran tahunan<br>3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS)<br>4. Panduan pembimbingan tugas akhir | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Formulir evaluasi PBM<br>5. Formulir evaluasi RPS<br>6. Absensi bimbingan tugas akhir | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-03                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PEMBELAJARAN</b> |

|  |  |  |                         |  |
|--|--|--|-------------------------|--|
|  | 5. SK pembentukan tim matakuliah<br>6. SK pengampu matakuliah<br>7. SK pembimbing praktikum<br>8. SK pembimbing akademik<br>9. SK pembimbing tugas akhir | 7. Absensi bimbingan akademik<br>8. Daftar hadir kegiatan<br>9. Notulen rapat<br>10. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>11. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>12. Laporan AMI. | 4. Formulir rekomendasi |  |
|--|--|--|-------------------------|--|

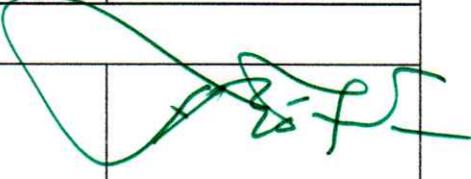
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
6. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
8. Tim Belmawa Dikti. 2014a. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Statuta UNIB
10. Rencana Strategis UNIB Tahun 2014-2018.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                       |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PENILAIAN  
PEMBELAJARAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Penilaian Pembelajaran di UNIB.

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Penilaian Pembelajaran di UNIB.

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Penilaian Pembelajaran di UNIB.

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Penilaian Pembelajaran di UNIB.

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Penilaian Pembelajaran di UNIB.

## **C. Luas Lingkup Manual Penilaian Pembelajaran**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pembelajaran.

## **D. Definisi Istilah**

Penilaian Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang prinsip, teknik dan instrumen serta mekanisme, pelaksanaan, pelaporan penilaian proses dan hasil belajar serta kelulusan mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun Standar Penilaian Pembelajaran Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Pembelajaran.
- b. WR Bidang Akademik dan Ketua LPMPP dan tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran.
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Penilaian Pembelajaran yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Penilaian Pembelajaran serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
- l. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Penilaian Pembelajaran kepada sivitas akademika UNIB.

## 2. Pelaksanaan

- a. WR I membentuk tim untuk menyusun buku panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015.
- b. WR I mensosialisasikan panduan tersebut pada pimpinan fakultas dan program studi
- c. Pimpinan fakultas memastikan semua Ketua/Koordinator Program Studi mensosialisasikan panduan penilaian pembelajaran sesuai dengan prinsip, teknik dan prosedur yang diatur sesuai dengan Permenristekdikti No 44/2015 kepada dosen pengampu.
- d. Pimpinan fakultas meminta semua prodi melakukan evaluasi untuk memastikan pelaksanaan sesuai dengan standar
- e. Pimpinan Program Studi mensosialisasi tentang prinsip dan prosedur dan penilaian pembelajaran tentang teknik dan prosedur penilaian pembelajaran kepada dosen pengampu mata kuliah.
- f. Pimpinan program studi meminta dan memeriksa RPS, Rancangan Tugas, dan rubrik penilaian yang disusun oleh dosen pengampu.
- g. Pimpinan program studi mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |  |

| No | Aktivitas  | Pelaksana |       |          |
|----|--|-----------|-------|----------|
|    |  | Warek I   | Dekan | Ka Prodi |
| 1  | Membentuk tim penyusun panduan penilaian pembelajaran.   |           |       |          |
| 2  | Sosialisasi panduan ke fakultas  |           |       |          |
| 3  | Pimpinan fakultas memastikan pimpinan prodi mensosialisasikan ke dosen   |           |       |          |
| 4  | Pimpinan fakultas memastikan pimpinan prodi mengevaluasi panduan   |           |       |          |
| 5  | Pimpinan prodi mensosialisasikan ke dosen pengampu   |           |       |          |
| 6  | Pimpinan program studi meminta dan memeriksa RPS, Rancangan Tugas, dan rubrik penilaian yang disusun oleh dosen pengampu.              |           |       |          |
| 7  | Pimpinan program studi mengevaluasi prinsip, teknik dan prosedur penilaian pembelajaran yang dilakukan oleh dosen pengampu mata kuliah |           |       |          |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Penilaian Pembelajaran
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Penilaian Pembelajaran yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* perispan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Penilaian Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Penilaian Pembelajaran
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.
5. Peningkatan
- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
  - b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Penilaian Pembelajaran berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|---|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi senat Universitas | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar penelitian dan publikasi | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

#### H. REFERENSI

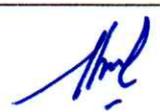
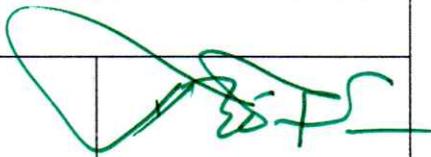
|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-04                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                 |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR DOSEN DAN  
TENDIK**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nilia Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA     | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Dosen dan Tendik di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Dosen dan Tendik di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Dosen dan Tendik di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Dosen dan Tendik di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Dosen dan Tendik di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Dosen dan Tendik**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Dosen dan Tendik.

## **D. Definisi Istilah**

Dosen dan Tendik adalah kriteria minimal tentang kualifikasi kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP, dan WR 1 serta tim perumus menyusun Standar Dosen dan Tendik Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Dosen dan Tendik.
- b. Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Dosen dan Tendik.
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Dosen dan Tendik yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Uniersitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Dosen dan Tendik serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Dosen dan Tendik melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan WR 1 melakukan sosialisasi Standar Dosen dan Tendik kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Rektor memastikan tersedianya SDM yang handal.
  - b. Warek I memastikan tersedianya kebijakan SDM.
  - c. Warek I memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan SDM.
  - d. Warek I memastikan adanya sistem pemantauan SDM untuk tetap menjaga mutunya.
  - e. Warek I memastikan tersedianya Man Power Planning (MPP).
  - f. Warek I memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi <https://forlap.ristekdikti.go.id>.

| No | Aktivitas  | Pelaksana |                |
|----|--|-----------|----------------|
|    |  | Rektor    | Wakil Rektor I |
| 1  | Rektor Memastikan tersedianya SDM yang handal  |           |                |
| 2. | Warek I memastikan tersedianya kebijakan SDM   |           |                |
| 3. | Warek I memastikan tersedianya rencana strategis dan operasional untuk pengelolaan SDM |           |                |
| 4  | Warek I Memastikan adanya sistem pemantauan SDM untuk tetap menjaga mutunya            |           |                |
| 5  | Warek I Memastikan tersedianya Man Power Planning (MPP).                               |           |                |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
| 6 | Warek I memastikan terlaksananya pelaporan hasil pembelajaran setiap semester ke pangkalan data pendidikan tinggi <a href="https://forlap.ristekdikti.go.id">https://forlap.ristekdikti.go.id</a> |  |  |
|---|---|--|--|

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Dosen dan Tendik.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/WR 1/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Dosen dan Tendik yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* perispan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Dosen dan Tendik.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Dosen dan Tendik berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                       | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB            | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP           | √         |             | √        |              | √           |

|   |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |  |  |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                 |  |  |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                 |  |  |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |  |  |  |

|                                    |  |   |   |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| Kepala Pusat<br>Penjaminan Mutu    |  | √ | √ | √ | √ |
| Dekan                              |  | √ |   |   |   |
| Ketua/Koordinator<br>Program Studi |  | √ |   |   |   |
| Auditor AMI                        |  |   | √ |   |   |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|---|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi Senat Universitas | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana operasional dan anggaran tahunan<br>3. Formulir daftar penelitian dan publikasi | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

### H. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

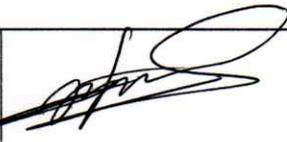
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-05              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                 |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR DOSEN DAN<br/>TENDIK</b> |

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

## MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Sarana dan Prasarana Pembelajaran di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Sarana dan Prasarana pembelajaran di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Sarana dan Prasarana pembelajaran di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Sarana dan Prasarana pembelajaran di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Sarana dan Prasarana pembelajaran**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

#### D. Definisi Istilah

- a. Sarana pembelajaran adalah barang-barang yang langsung digunakan dalam proses belajar mengajar.
- b. Prasarana pembelajaran adalah barang-barang yang digunakan yang secara tidak langsung mendukung proses belajar mengajar.

#### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Penelitian serta melengkapi lembar

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.

- i. Ketua LPMPP menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor mengesahkan, dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Wakil rektor 2 memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran yang paling sedikit terdiri atas:
    - 1) Perabot
    - 2) Peralatan pendidikan
    - 3) Media pendidikan
    - 4) Buku, buku elektronik dan repository
    - 5) Sarana teknologi informasi dan komunikasi
    - 6) Instrumenasi eksperimen
    - 7) Sarana olahraga
    - 8) Sarana berkesenian
    - 9) Sarana fasilitas umum
    - 10) Bahan habis pakai
    - 11) Sarana pemeliharaan, keselamatan dan keamanan

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

- b. Wakil rektor 2 memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran paling sedikit terdiri atas:
- 1) Lahan
  - 2) Ruang kelas
  - 3) Perpustakaan
  - 4) Laboratorium/ studio/ bengkel kerja/ unit produksi
  - 5) Tempat olahraga
  - 6) Ruang untuk berkesenian
  - 7) Ruang unit kegiatan mahasiswa
  - 8) Ruang pimpinan perguruan tinggi
  - 9) Ruang dosen
  - 10) Ruang tata usaha
- c. Wakil rektor 2 memastikan tersedianya fasilitas umum meliputi:
- 1) Jalan
  - 2) Air
  - 3) Listrik
  - 4) Jaringan telepon (suara)
  - 5) Jaringan internet (data)
- d. Wakil rektor 2 memastikan sarana dan prasarana tersebut belum melewati masa pakai.
- e. Wakil rektor 2 memastikan adanya ketentuan revaluasi sarana dan prasarana pembelajaran serta metodenya paling lambat 2019.
- f. Wakil rektor 2 memastikan adanya mekanisme penyelesaian masalah pada pengadaan sarana dan prasarana.
- g. Dekan memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran secara optimal sampai 100% setiap semester.
- h. Dekan memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara berkala minimal setiap semester.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

- i. Kasubbag akademik fakultas memastikan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali.
- j. Kasubbag akademik fakultas memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun.

| No | Aktivitas  | Pelaksana         |       |          |
|----|--|-------------------|-------|----------|
|    |  | Wakil<br>Rektor 2 | Dekan | Kasubbag |
| 1  | Memastikan tersedianya sarana untuk mendukung proses pembelajaran.   |                   |       |          |
| 2  | Memastikan tersedianya prasarana penunjang pembelajaran.   |                   |       |          |
| 3  | Memastikan tersedianya fasilitas umum  |                   |       |          |
| 4  | Memastikan sarana dan prasarana tersebut belum melewati masa pakai.  |                   |       |          |
| 5  | Memastikan adanya ketentuan revaluasi sarana dan prasarana pembelajaran serta metodenya paling lambat 2019.    |                   |       |          |
| 6  | Memastikan adanya mekanisme penyelesaian masalah pada pengadaan sarana dan prasarana.                          |                   |       |          |
| 7  | Memastikan pemanfaatan sarana dan prasarana pembelajaran secara optimal sampai 100% setiap semester.           |                   |       |          |
| 8  | Memastikan pemeliharaan sarana dan prasarana pembelajaran dilaksanakan secara berkala minimal setiap semester. |                   |       |          |
| 9  | Memastikan inventarisasi dan penghapusan sarana dan prasarana pembelajaran dilakukan setiap satu tahun sekali. |                   |       |          |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |  |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |  |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |  |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |  |  |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 10 | Memastikan tersedianya laporan inventaris dan kondisi sarana dan prasarana pembelajaran setiap tahun. |  |  |  |
|----|---|--|--|--|

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP dan diketahui oleh Kasubbag Evaluasi Pembelajaran mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Proses Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan diketahui oleh Kasubbag Tata Kelola Pembelajaran melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Koordinator Data dan Ketua/Koordinator Program Studi (yang berkaitan) melakukan revisi terhadap Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b. Ketua/Koordinator Program Studi dan Dosen yang termasuk dalam suatu kelompok keahlian/bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi mendiskusikan mengenai revisi yang dapat diterapkan pada RPS suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- c. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Koordinator Data dan Ketua/Koordinator Program Studi (yang berkaitan), melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                            | √         |             |          |              |             |
| Senat UNIB                        | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik                | √         |             |          |              | √           |
| Kasubbag Tata Kelola Pembelajaran |           |             |          | √            |             |
| Kasubbag Evaluasi Pembelajaran    |           |             | √        |              |             |
| Ketua LPMPP                       | √         |             | √        | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu      |           |             | √        | √            | √           |
| Wadek Bidang akademik             |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                       |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi  | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|--|---|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi senat Universitas | 1. Dokumen lama studi mahasiswa<br>2. Rencana operasional dan anggaran tahunan | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-06                               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PEMBELAJARAN</b> |

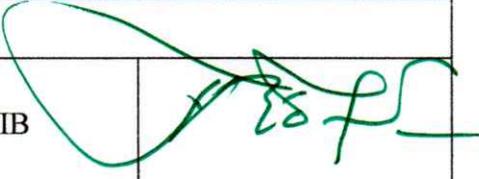
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
6. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
8. Tim Belmawa Dikti. 2014a. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Statuta UNIB
10. Rencana Strategis UNIB Tahun 2014-2018.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-A-07                       |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN  
PEMBELAJARAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Pengelolaan Pembelajaran di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pengelolaan Pembelajaran di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Pengelolaan Pembelajaran di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pengelolaan Pembelajaran di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Pengelolaan Pembelajaran di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Pengelolaan Pembelajaran**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Pembelajaran.

## **D. Definisi Istilah**

1. Perencanaan Pengelolaan Pembelajaran adalah strategi yang digunakan untuk mencapai tujuan pembelajaran.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

2. Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran adalah proses yang dilaksanakan untuk memenuhi strategi pembelajaran yang sudah direncanakan.
3. Evaluasi Pengelolaan Pembelajaran adalah penilaian dan refleksi tentang semua tindakan yang dilakukan dalam perencanaan dan pelaksanaan pembelajaran.
4. Pengendalian Pengelolaan Pembelajaran adalah tindakan korektif yang dilakukan untuk memenuhi penelolan standar pembelajaran.
5. Pengembangan Pengelolaan Pembelajaran peningkatan pengelolaan standar pembelajaran.

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun Standar Pengelolaan Pembelajaran. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua Jurusan dan Ketua/Koordinator Program Studi menentukan koordinator, dosen pengampu dan dosen pembimbing praktikum setiap mata kuliah dalam rapat dosen yang diketahui oleh Wakil Dekan Bidang Akademik. Penentuan ini berdasarkan bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi.
  - b. Koordinator mata kuliah secara mandiri atau bersama dalam kelompok keahlian suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi menetapkan dan mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS).
  - c. Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran di setiap mata kuliah berlangsung dalam bentuk interaksi antara dosen, mahasiswa, dan sumber belajar dalam lingkungan belajar tertentu dan dilaksanakan sesuai Rencana Pembelajaran Semester (RPS) atau istilah lain.

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |  |

- d. Proses pembelajaran yang terkait dengan penelitian mahasiswa wajib mengacu pada Standar Nasional Penelitian.

| No | Aktivitas   | Pelaksana                |                           |       |
|----|---|--------------------------|---------------------------|-------|
|    |   | WR<br>Bidang<br>Akademik | Koordinator<br>Matakuliah | Dosen |
| 1  | Memastikan bahwa program pembelajaran yang diselenggarakan oleh program studi sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan |                          |                           |       |
| 2  | Menetapkan & mengembangkan Rencana Pembelajaran Semester (RPS) yang sesuai standar isi, standar proses, standar penilaian yang telah ditetapkan untuk mencapai capaian pembelajaran lulusan           |                          |                           |       |
| 3  | Pelaksanaan Pengelolaan Pembelajaran sesuai RPS   |                          |                           |       |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP dan diketahui oleh Kasubbag Evaluasi Pembelajaran mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas dan Ketua/Koordinator Program Studi.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/ Prodi/ Lembaga/ Biro/ Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan diketahui oleh Kasubbag Tata Kelola Pembelajaran melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Proses Pembelajaran.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/ Prodi/

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

Lembaga/ Biro/ Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Koordinator Data dan Ketua/Koordinator Program Studi (yang berkaitan) melakukan revisi terhadap Standar Pengelolaan Pembelajaran.
- b. Ketua/Koordinator Program Studi dan Dosen yang termasuk dalam suatu kelompok keahlian/ bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi dalam program studi mendiskusikan mengenai revisi yang dapat diterapkan pada RPS suatu bidang ilmu pengetahuan dan/atau teknologi.
- c. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu, Koordinator Data dan Ketua/Koordinator Program Studi (yang berkaitan), melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi Standar Pengelolaan Pembelajaran. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- d. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                   | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                            | √         |             |          |              |             |
| Senat UNIB                        | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik                | √         |             |          |              | √           |
| Kasubbag Tata Kelola Pembelajaran |           |             |          | √            |             |
| Kasubbag Evaluasi Pembelajaran    |           |             | √        |              |             |
| Ketua LPMPP                       | √         |             | √        | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu      |           |             | √        | √            | √           |
| Wadek Bidang akademik             |           | √           |          |              |             |
| Kajur                             |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi   |           | √           | √        |              | √           |
| Auditor AMI                       |           |             | √        | √            |             |
| Koordinator mata kuliah           |           | √           |          |              | √           |
| Dosen                             |           | √           |          |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|--|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan | 1. Dokumen lama studi mahasiswa<br>2. Rencana operasional dan anggaran tahunan<br>3. Rencana Pembelajaran Semester (RPS) | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Formulir evaluasi PBM | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen standar baru hasil |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

|   |                                     |   |  |  |
|---|-------------------------------------|---|--|--|
| 3. Formulir notulen rapat                 | 4. Panduan pembimbingan tugas akhir | 5. Formulir evaluasi RPS                | 2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi | peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |
| 4. Formulir rekomendasi senat Universitas | 5. SK pembentukan tim matakuliah    | 6. Absensi bimbingan tugas akhir        | 3. Laporan audit, antisipasi risiko      |  |
|   | 6. SK pengampu matakuliah           | 7. Absensi bimbingan akademik           | 4. Formulir rekomendasi                  |  |
|   | 7. SK pembimbing praktikum          | 8. Daftar hadir kegiatan                |  |  |
|   | 8. SK pembimbing akademik           | 9. Notulen rapat                        |  |  |
|   | 9. SK pembimbing tugas akhir        | 10. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI |  |  |
|   |                                     | 11. Surat pemberitahuan jadwal AMI      |  |  |
|   |                                     | 12. Laporan AMI.                        |  |  |

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
6. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
8. Tim Belmawa Dikti. 2014a. Buku Kurikulum Pendidikan Tinggi, Direktorat Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan.
9. Statuta UNIB

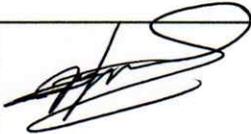
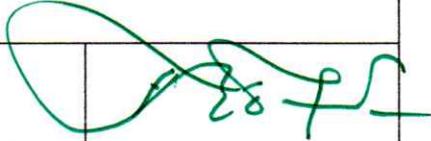
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-07                      |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                         |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PEMBELAJARAN</b> |

10. Rencana Strategis UNIB Tahun 2014-2018.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                      |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN  
PENDIDIKAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan Pendidikan berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Pembiayaan Pendidikan di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pembiayaan Pendidikan di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Pembiayaan Pendidikan di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pembiayaan Pendidikan di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Pembiayaan Pendidikan di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Pembiayaan Pendidikan**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan Pendidikan.

## **D. Definisi Istilah**

Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP, dan Warek akademik serta tim perumus menyusun Standar Pembiayaan Pendidikan Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan.
- b. Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Pembiayaan Pendidikan.
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Uniersitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Pembiayaan Pendidikan serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pendidikan melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
- l. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi Standar Pembiayaan Pendidikan kepada sivitas akademika UNIB.

2. Pelaksanaan

- a. Wakil Rektor II membentuk tim dan membuat Pedoman Pengelolaan Dana UNIB.
- b. Wakil Rektor II mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana UNIB.
- c. Wakil Rektor II mengimplementasikan Pedoman dalam perencanaan anggaran pembiayaan pembelajaran mulai Tahun 2018.
- d. Wakil Rektor II memberitahukan kepada Fakultas/Lembaga/UPT/Biro untuk mengisi anggaran pembiayaan pembelajaran ke dalam modul Rencana operasional.
- e. Wakil Dekan II memverifikasi anggaran penggunaan dana yang berasal dari biaya mahasiswa sesuai ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana universitas.
- f. Dosen mengimplementasikan pelaksanaan kegiatan.

| No | Aktivitas  | Pelaksana          |                   |       |
|----|--|--------------------|-------------------|-------|
|    |  | Wakil<br>Rektor II | Wakil<br>Dekan II | Dosen |
| 1  | Membentuk tim dan membuat Pedoman Pengelolaan Dana UNIB. |                    |                   |       |
| 2  | Mensosialisasikan Pedoman Pengelolaan Dana UNIB.         |                    |                   |       |

|   |  |   |  |  |
|---|--|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |  |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |  |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |  |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |  |  |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 3 | Mengimplementasikan Pedoman dalam perencanaan anggaran pembiayaan pembelajaran mulai Tahun 2018.                                      |  |  |  |
| 4 | Memberitahukan kepada Fakultas/Lembaga/ UPT/Biro untuk mengisi anggaran pembiayaan pembelajaran ke dalam modul Rencana operasional.   |  |  |  |
| 5 | Memverifikasi anggaran penggunaan dana yang berasal dari biaya mahasiswa sesuai ketentuan dalam pedoman pengelolaan dana universitas. |  |  |  |
| 6 | Implementasi pelaksanaan kegiatan.  |  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Pembiayaan Pendidikan.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Pembiayaan Pendidikan yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* perispan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar pemi pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Pembiayaan Pendidikan.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Pembiayaan Pendidikan berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     | √         | √           | √        | √            | √           |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi  | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|---|---|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penyusunan standar</li> <li>2. Formulir daftar hadir kegiatan</li> <li>3. Formulir notulen rapat</li> <li>4. Formulir rekomendasi senat Universitas</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen panduan penelitian</li> <li>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan</li> <li>3. Formulir daftar penelitian dan publikasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim audit</li> <li>2. Surat tugas sebagai auditor</li> <li>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI</li> <li>4. Daftar hadir kegiatan</li> <li>5. Notulen rapat</li> <li>6. <i>Check list</i>/daftar tilik AMI</li> <li>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI</li> <li>8. Laporan AMI.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar</li> <li>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi</li> <li>3. Laporan audit, antisipasi risiko</li> <li>4. Formulir rekomendasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir rapat koordinasi</li> <li>2. Notulen rapat</li> <li>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil</li> <li>4. Formulir perubahan isi standar.</li> </ol> |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-A-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENDIDIKAN</b> |

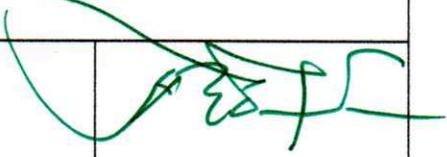
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
6. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
7. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Pendidikan Tinggi.
8. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
9. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
10. Statuta Universitas Bengkulu
11. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-B-01           |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                             |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                             |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penulanan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Hasil Penelitian di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Hasil Penelitian di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Hasil Penelitian di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Hasil Penelitian di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Hasil Penelitian di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Hasil Penelitian**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Hasil Penelitian.

## **D. 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

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                             |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).

2. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.(Permenritekikti No 44 pasal 44 tahun 2015).

## E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun Standar Hasil Penelitian Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Hasil Penelitian.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Hasil Penelitian.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Hasil Penelitian yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Penelitian serta melengkapi lembar

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.

- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor UNIB untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membentuk Komisi Etik Penelitian.
  - b. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI.
  - c. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.
  - d. Ketua LPPM menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen.
  - e. Pimpinan PT meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil penelitian.
  - f. Ketua LPPM mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

- g. Ketua LPPM meningkatkan jumlah penelitian kolaborasi dengan institusi lain baik dalam maupun luar negeri.
- h. Dekan Fakultas melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |       |
|----|--|------------|-------|
|    |  | Ketua LPPM | Dekan |
| 1  | Membentuk Komisi Etik Penelitian.  |            |       |
| 2  | Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI.  |            |       |
| 3  | Menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.   |            |       |
| 4  | Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen.   |            |       |
| 5  | Meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil penelitian. |            |       |
| 6  | Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten.  |            |       |
| 7  | Meningkatkan jumlah penelitian kolaborasi dengan institusi lain baik dalam maupun luar negeri.   |            |       |
| 8  | Melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.  |            |       |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait Standar Hasil Penelitian.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kepala Pusat Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kepala Pusat pengembangan sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan                | Pelaksanaan   | Evaluasi  | Pengendalian                                 | Peningkatan  |
|--------------------------|---|---|--|--|
| 1. SK penyusunan standar | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana operasional | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-01          |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018             |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                             |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN</b> |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 2. Formulir daftar hadir kegiatan         | dan anggaran tahunan                        | 3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI  | ketidaksesuaian standar                  | 3. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil |
| 3. Formulir notulen rapat                 | 3. Formulir daftar penelitian dan publikasi | 4. Daftar hadir kegiatan               | 2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi | 4. Formulir perubahan isi standar.                               |
| 4. Formulir rekomendasi Senat Universitas |   | 5. Notulen rapat                       | 3. Laporan audit, antisipasi risiko      |  |
|   |   | 6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI | 4. Formulir rekomendasi                  |  |
|   |   | 7. Surat pemberitahuan jadwal AMI      |  |  |
|   |   | 8. Laporan AMI.                        |  |  |

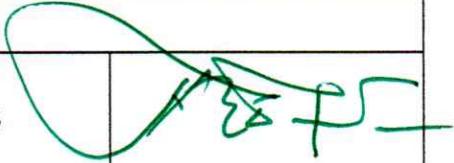
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. 2018. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal. Daring. DIREKTORAT PEMBELAJARAN, Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Statuta UNIB
9. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) LPPM UNIB 2016.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                           |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simaniguruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                           |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Mengisikan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Mengisikan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                           |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Isi Penelitian di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Iisi Penelitian di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Isi Penelitian di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Isi Penelitian di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Isi Penelitian di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Isi Penelitian**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Isi Penelitian.

## **D. Definisi Istilah**

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkait pengetahuan dan teknologi

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                           |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

2. Isi Penelitian adalah kedalam dan keluasan materi penelitian yang dilaksanakan. Kedalaman dan keluasan materi penelitian sebagaimana dimaksud adalah meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
3. Materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian materi pada penelitian dasar harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa penjelasan atau penemuan untuk mengantisipasi suatu gejala, fenomena, kaidah, model, atau postulat baru.
4. Penelitian terapan harus berorientasi pada luaran penelitian yang berupa inovasi serta pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang bermanfaat bagi masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
5. Sebagaimana telah ditetapkan berdasarkan Permendikbud No. 44 tahun 2015, materi – materi baik pada penelitian dasar maupun pada penelitian terapan dapat mencakup materi kajian khusus untuk kepentingan nasional dan harus memuat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar isi penelitian Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Isi Penelitian.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Isi Penelitian.
  - c. Ketua LPPM memberikan usulan pernyataan standar isi.
  - d. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Isi Penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - e. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - f. Menyelenggarakan rapat senat Uniersitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                           |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

- g. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (isi rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- h. Setelah memperoleh isi rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- i. Ketua LPMPP Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar isi penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- j. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
- k. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- l. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
- m. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar isi penelitian kepada sivitas akademika UNIB.

## 2. Pelaksanaan

- a. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian yang memuat materi sebagai berikut:
  - 1) Kedalaman dan keluasan materi
  - 2) Berorientasi pada luaran penelitian
  - 3) Orientasi penelitian terapan atau unggulan dan dasar sesuai pokok penelitian UNIB yaitu:
    - a. Sumber daya alam pesisir, dan kawasan hutan hujan tropis

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                           |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

- b. Ekonomi kelautan, pesisir dan kawasan hutan hujan tropis secara berkelanjutan
  - c. Kesehatan kawasan pesisir dan kawasan hutan hujan tropis
  - d. *Agroforestry* hujan tropis dan kawasan pesisir yang berkelanjutan
  - e. Penegakkan hukum dan pemerintahan yang bersih dan amanah
  - f. Peri-kehidupan sosial dan politik masyarakat wilayah kawasan hutan hujan tropis dan pesisir Bengkulu
- 4) Selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) UNIB
  - 5) Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang
  - 6) Materi Penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika
  - 7) Biaya dari sponsor khusus
- b. Dekan Fakultas melakukan koordinasi mengenai isi penelitian para dosen di Fakultas masing-masing.

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |       |
|----|--|------------|-------|
|    |  | Ketua LPPM | Dekan |
| 1  | Menyusun panduan penelitian yang memuat materi sebagai berikut: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Kedalaman dan keluasan materi</li> <li>b. Berorientasi pada luaran penelitian</li> <li>c. Orientasi penelitian terapan atau unggulan dan dasar sesuai pokok penelitian UNIB yaitu:<br/>Sumber daya alam pesisir, dan kawasan hutan hujan tropis               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ekonomi kelautan, pesisir dan kawasan hutan hujan tropis secara berkelanjutan</li> <li>2) Kesehatan kawasan pesisir dan kawasan hutan hujan tropis</li> <li>3) <i>Agroforestry</i> hujan tropis dan kawasan pesisir yang berkelanjutan</li> <li>4) Penegakkan hukum dan pemerintahan yang bersih dan amanah</li> </ol> </li> </ol> |            |       |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                           |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

|   |   |  |  |
|---|---|--|--|
|   | <p>5) Peri-kehidupan sosial dan politik masyarakat wilayah kawasan hutan hujan tropis dan pesisir Bengkulu</p> <p>d. Selaras dengan Rencana Induk Penelitian (RIP) UNIB</p> <p>e. Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang</p> <p>f. Materi Penelitian menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika</p> <p>g. Biaya dari sponsor khusus</p> |  |  |
| 2 | Melakukan koordinasi mengenai isi penelitian para dosen di Fakultas masing-masing.  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar isi penelitian
- b. Rektor menetapkan tim AMI atas usulan Ketua LPMPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar isi penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                           |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

- h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Isi Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- k. Tim Auditor AMI membuat laporan isi pelaksanaan audi dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan isi AMI, khususnya yang terkait standar isi penelitian.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara ndicato mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                           |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi isi temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi isi temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila isi evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru isi penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis isi peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|            | <b>Penetapan</b> | <b>Pelaksanaan</b> | <b>Evaluasi</b> | <b>Pengendalian</b> | <b>Peningkatan</b> |
|------------|------------------|--------------------|-----------------|---------------------|--------------------|
| Rektor     | √                |                    | √               |                     |                    |
| Senat UNIB | √                |                    |                 |                     |                    |

|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                           |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

|                              |   |   |   |   |   |
|------------------------------|---|---|---|---|---|
| WR Bidang Akademik           | √ |   |   | √ | √ |
| Ketua LPMPP                  | √ | √ | √ | √ | √ |
| Ketua LPPM                   | √ | √ |   |   | √ |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu |   |   | √ | √ | √ |
| Auditor AMI                  |   |   | √ |   | √ |
| Dekan Fakultas               |   | √ |   |   |   |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan  | Pelaksanaan  | Evaluasi  | Pengendalian  | Peningkatan  |
|--|--|---|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>SK penyusunan standar</li> <li>Surat permohonan pertimbangan Senat Akademik UNIB untuk menapatkan</li> <li>SK penetapan dan pemberlakuan Standar Isi Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor</li> <li>Dokumen akhir standar yang telah memiliki nomer tanggal penetapan masa berlaku dan telah ditandatanganani oleh semua pihak</li> <li>Formulir daftar setaip kegiatan</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen panduan penelitian</li> <li>Formulir daftar penelitian dosen</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Surat usulan nama auditor</li> <li>Surat tugas sebagai auditor</li> <li>Surat tugas auditor AMI</li> <li>Jadwal dan daftar nama auditor AMI</li> <li>Daftar hadir setaip kegiatan</li> <li>Notulen rapat</li> <li>Check list/daftar tilik AMI</li> <li>Surat pemberitahuan jadwal AMI</li> <li>Laporan AMI.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Hasil analisa sementara</li> <li>Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar</li> <li>Rangkuman isi analisis dan evaluasi</li> <li>Laporan audit, antisipasi risiko</li> <li>Formulir rekomendasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>Daftar hadir rapat koordinasi</li> <li>Dokumen Notulen rapat</li> <li>Dokumen strandar baru isi peningkatan terhadap standar isi</li> <li>Formulir perubahan isi standar.</li> <li>Laporan pengembangan sistem hasil peningkatan standar terkait</li> </ol> |

|   |   |                                      |
|---|---|--------------------------------------|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-02        |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018           |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                           |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN</b> |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 6. Formulir notulen rapat                 |  |  |  |  |
| 7. Formulir rekomendasi senat Universitas |  |  |  |  |

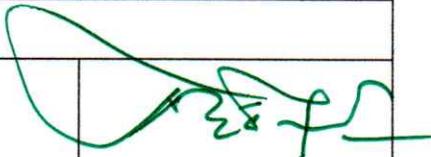
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PROSES  
PENELITIAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Mengisikan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Mengisikan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Proses Penelitian di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Proses Penelitian di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Proses Penelitian di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Prosrs Penelitian di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria ProsesPenelitian di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Isi Penelitian**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses Penelitian.

## **D. Definisi Istilah**

1. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkait pengetahuan dan teknologi.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

2. Peneliti adalah sivitas akademika, pustakawan, tenaga penunjang, laboran yang melakukan kegiatan penelitian.
3. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku, suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.
4. Laporan Kemajuan adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian pada waktu antara kegiatan awal penelitian dan akhir penelitian.
5. Laporan Akhir adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian di akhir penelitian.
6. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan kemajuan penelitian.

#### **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun Standar Proses penelitian  
Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Penelitian.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Proses Penelitian.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Proses Penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (isi rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh isi rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

- h. Ketua LPMPP Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Proses penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor UNIB untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Proses Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi Standar Proses penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membuat perencanaan penelitian mulai dari menyusun jadwal kegiatan penelitian untuk tahun yang akan berjalan beserta manualnya dan mendiseminasikan ke seluruh sivitas akademika UNIB.
  - b. Dosen dan/atau mahasiswa akan melakukan penelitian membuat proposal penelitian dengan kegiatan penelitian yang dituju.
  - c. LPPM melakukan seleksi melalui para *reviewer* yang telah dipilih dan ditetapkan sesuai keilmuan bidang penelitian.
  - d. Ketua Peneliti melakukan penandatanganan kontrak penelitian.
  - e. Dosen dan/atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian dibidang kesehatan yang melakukan perlakuan pada makhluk hidup harus memiliki izin etik yang

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

dikeluarkan oleh Komisi Etik UNIB harus sesuai prosedur yang telah direncanakan, efektif dan efisien.

- f. Komisi Etik memastikan penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- g. Dosen dan/atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.
- h. Dosen dan/atau mahasiswa yang sedang melakukan penelitian harus membuat laporan kemajuan yang berisi pencapaian penelitian sementara.
- i. LPPM harus melakukan pemantauan kegiatan penelitian melalui laporan kemajuan penelitian yang disampaikan oleh peneliti.
- j. Dosen dan/atau mahasiswa yang telah selesai melakukan penelitian harus membuat laporan akhir yang berisi pencapaian akhir penelitian.
- k. LPPM harus memberikan penilaian atas pencapaian penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
- l. Penelitian yang dibiayai oleh pihak eksternal harus menaati aturan, dan/atau prosedur yang ditetapkan oleh pemberi dana dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UNIB.
- m. Ketua LPPM memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh UNIB, harus dilaporkan kepada fakultas dan LPPM.
- n. Dekan Fakultas melakukan koordinasi mengenai proses penelitian para dosen di Fakultas masing-masing.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |                 |        |             |       |
|----|--|------------|-----------------|--------|-------------|-------|
|    |  | Ketua LPPM | Dosen/Mahasiswa | Revisi | Komisi Etik | Dekan |
| 1  | Membuat perencanaan penelitian mulai dari menyusun jadwal kegiatan penelitian untuk tahun yang akan berjalan beserta manualnya dan mendiseminasikan ke seluruh sivitas akademika UNIB                        |            |                 |        |             |       |
| 2  | Membuat proposal penelitian dengan kegiatan penelitian dituju  |            |                 |        |             |       |
| 3  | Seleksi proposal penelitian yang telah dipilih dan ditetapkan sesuai keilmuan bidang penelitian  |            |                 |        |             |       |
| 4  | Penandatanganan kontrak penelitian   |            |                 |        |             |       |
| 5  | Penelitian dibidang kesehatan yang melakukan perlakuan pada makhluk hidup harus memiliki izin etik yang dikeluarkan oleh Komisi Etik UNIB harus sesuai prosedur yang telah direncanakan, efektif dan efisien |            |                 |        |             |       |
| 6  | Penelitian memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik  |            |                 |        |             |       |
| 7  | Penelitian harus harus memenuh standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan   |            |                 |        |             |       |
| 8  | Membuat laporan kemajuan yang berisi pencapaian penelitian sementara   |            |                 |        |             |       |

|   |  |   |  |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |  |  |  |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |  |  |  |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |  |  |  |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |  |  |  |  |

|    |   |  |  |  |  |  |
|----|---|--|--|--|--|--|
| 9  | Melakukan pemantauan kegiatan penelitian melalui laporan kemajuan penelitian yang disampaikan oleh peneliti   |  |  |  |  |  |
| 10 | Membuat laporan akhir yang berisi pencapaian akhir penelitian   |  |  |  |  |  |
| 11 | Memberikan penilaian atas pencapaian penelitian yang dilakukan oleh peneliti  |  |  |  |  |  |
| 12 | Penelitian yang dibiayai oleh pihak eksternal harus menaati aturan, dan/atau prosedur yang ditetapkan oleh pemberi dana dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku di UNIB. |  |  |  |  |  |
| 13 | Memastikan bahwa kegiatan penelitian yang dilakukan oleh dosen, baik yang dibiayai maupun yang tidak dibiayai oleh UNIB, harus dilaporkan kepada fakultas dan LPPM tepat waktu        |  |  |  |  |  |
| 14 | Melakukan koordinasi mengenai proses penelitian para dosen di Fakultas masing-masing.   |  |  |  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Proses Penelitian.
- b. Rektor menetapkan tim Auditor Audit Mutu Internal atas usulan Ketua LPMPP melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- c. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Proses Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
  - h. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - i. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
  - j. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Proses Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - k. Tim Auditor AMI membuat laporan isi pelaksanaan audi dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - l. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan isi AMI, khususnya yang terkait Standar Proses Penelitian.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara indikator mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi isi temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi isi temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila isi evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru isi penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis isi peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                              | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                       | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                   | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik           | √         |             |          | √            | √           |
| Ketua LPMPP                  | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPPM                   | √         | √           |          |              | √           |
| Dosen dan/Mahasiswa          |           | √           |          |              |             |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu |           |             | √        | √            | √           |
| Auditor AMI                  |           |             | √        |              | √           |
| Dekan Fakultas               |           | √           |          |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|--|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Surat permohonan pertimbangan Senat Akademik | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Formulir daftar penelitian dosen | 1) Surat usulan nama auditor<br>2) Surat tugas sebagai auditor<br>3) Surat tugas auditor AMI | 1. Hasil analisa sementara<br>2. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Dokumen Notulen rapat<br>3. Dokumen standar baru isi |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
| <p>UNIB untuk menepatkan</p> <p>3. SK penetapan dan pemberlakuan Standar Proses Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor</p> <p>4. Dokumen akhir standar yang telah memiliki nomer tanggal penetapan masa berlaku dan telah ditandatanganinya oleh semua pihak</p> <p>5. Formulir daftar setaip kegiatan</p> <p>6. Formulir notulen rapat</p> <p>7. Formulir rekomendasi senat Universitas</p> | <p>3. Daftar penelitian yang melibatkan mahasiswa dan daftar laporan penelitian</p> <p>4. Daftar penelitian dosen</p> <p>5. Dokumen kontrak penelitian</p> <p>6. Blanko penilaian etik</p> | <p>4) Jadwal dan daftar nama auditor AMI</p> <p>5) Daftar hadir setaip kegiatan</p> <p>6) Notulen rapat</p> <p>7) <i>Check list</i>/daftar tilik AMI</p> <p>8) Surat pemberitahuan jadwal AMI</p> <p>9) Laporan AMI.</p> | <p>ketidaksesuaian standar</p> <p>3. Rangkuman isi analisis dan evaluasi</p> <p>4. Laporan audit, antisipasi risiko</p> <p>5. Formulir rekomendasi</p> | <p>peningkatan terhadap standar isi</p> <p>4. Formulir perubahan isi standar.</p> <p>5. Laporan pengembangan sistem hasil peningkatan standar terkait</p> |
|--|--|--|--|---|

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-03               |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENELITIAN</b> |

4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                     |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PENILAIAN  
PENELITIAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Penilaian Penelitian di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Penilaian Penelitian di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Penilaian Penelitian di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Penilaian Penelitian di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Penilaian Penelitian di UNIB

## **C. LUAS LINGKUP MANUAL PENILAIAN PENELITIAN**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Penelitian.

## **D. DEFINISI ISTILAH**

1. Biro adalah unit pelaksana administrasi universitas.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

2. Fakultas dan Pascasarjana adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Lembaga dalam hal ini merupakan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
5. Pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).
6. Peneliti adalah sivitas akademika, pustakawan, tenaga penunjang, laboran yang melakukan kegiatan penelitian.
7. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
8. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku, suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.
9. *Log book* adalah rekaman kegiatan penelitian yang dilakukan tiap minggu.
10. Laporan Kemajuan adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian pada waktu antara kegiatan awal penelitian dan akhir penelitian.
11. Kelompok Keahlian (KK) adalah kelompok dosen dengan bidang keahlian tertentu.
12. Laporan Akhir adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian di akhir penelitian.
13. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan kemajuan penelitian.
14. 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 ketidak benaran suatu asumsi dibidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).

15. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
16. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
17. Objektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subjektivitas.
18. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
19. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
20. *Reviewer* Penelitian adalah individu yang telah memenuhi kualifikasi yang ditetapkan oleh rektor sebagai penilai proses dan hasil penelitian yang berasal dari internal dan eksternal UNIB.

## **E. PROSEDUR**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar Penilaian penelitian. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Penelitian.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Penilaian Penelitian.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar penelolan Penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membentuk Komisi Etik Penelitian.
  - b. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

- c. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.
- d. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian kerjasama dengan pihak luar yang memenuhi ketentuan peraturan.
- e. Ketua LPPM menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi penilaian penelitian dosen.
- f. Pimpinan PT meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil penelitian.
- g. Ketua LPPM menunjuk *reviewer* internal untuk melakukan review atas proposal penelitian yang didanai dengan anggaran UNIB.
- h. Ketua LPPM menerima usulan penelitian dari dosen: pembuatan usulan penelitian mengacu *atau* sesuai dengan panduan/pedoman pelaksanaan penelitian yang diterbitkan oleh LPPM Universitas Bengkulu dan panduan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Edisi Xii yang diterbitkan oleh Direktorat Riset Dan Pengabdian Masyarakat Direktorat Jenderal Penguatan Riset Dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi.
- i. Ketua LPPM melakukan Seleksi internal usulan penelitian (desk evaluation dan *reviewer* internal): Berupa evaluasi awal atau desk evaluation, kemudian evaluasi usulan penelitian dilakukan oleh 2 (dua) *reviewer* untuk setiap judul penelitian. Untuk penelitian eksternal, seleksi dilakukan oleh lembaga yang memberikan dana penelitian, hanya saja sebelum proposal dikirim biasanya akan dilakukan pemeriksaan administrasi oleh *reviewer* internal.
- j. Peneliti wajib menyampaikan laporan hasil penelitian yang merupakan laporan akhir pelaksanaan penelitian dan rancangan luaran hasil penelitian lainnya yang telah dijanjikan kepada LPPM

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

- k. Penilaian dilakukan oleh Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian untuk menilai kelayakan atas pelaksanaan penelitian berdasarkan laporan hasil penelitian dan rancangan luaran hasil penelitian lainnya.
- l. Komite Penilaian dan/atau *Reviewer* Keluaran Penelitian memberikan rekomendasi kepada LPPM berupa hasil penilaian yang terdiri atas:
- 1) Persentase tingkat keberhasilan penelitian sesuai dengan usulan yang dijanjikan;
  - 2) Saran dan masukan terkait kesesuaian anggaran penelitian yang telah diberikan terhadap hasil penelitian;
  - 3) Saran dan masukan terkait keberlanjutan penelitian; dan
  - 4) Rekomendasi untuk mendapatkan biaya luaran tambahan.
  - 5) Pelaksanaan kontrak penelitian yang sesuai dengan kaidah ilmiah dan ketentuan kontrak penelitian tidak dapat dinyatakan gagal. Penilaian tentang pemenuhan kaidah ilmiah kontrak penelitian dilakukan berdasarkan rekomendasi *reviewer* keluaran penelitian.
  - 6) Hasil penilaian dan rekomendasi dituangkan dalam berita acara untuk disampaikan kepada LPPM .
- m. Ketua LPPM melakukan monev penelitian sebanyak 2 kali yaitu monev internal dan monev eksternal. Monev dilakukan agar pelaksanaan penelitian sesuai dengan rencana dan standar serta untuk menilai kinerja yang dicapai selama kegiatan penelitian. Pemantauan dan evaluasi dilakukan oleh tim *reviewer* internal Universitas Bengkulu. Monev didasarkan atas *log book* penelitian serta presentasi capaian penelitian. Penelitian eksternal, pelaksanaan Monev selain dilakukan secara internal, juga dilakukan secara terpusat menyesuaikan dengan jadwal monev dari lembaga pemberi bantuan dana penelitian.
- n. Ketua LPPM menerima hasil penelitian: peneliti wajib menyerahkan laporan akhir penelitian (*hard copy* dan *soft copy*) dan *draft* artikel yang siap dikirim ke jurnal ilmiah sesuai dengan luaran yang disebutkan dalam proposal penelitian. Khusus untuk penelitian dari Direktorat Riset Dan Pengabdian Masyarakat (DRPM)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

Direktorat Jenderal Penguatan Riset Dan Pengembangan Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi, peneliti wajib mengunggah hasil penelitian/ laporan kemajuan dan laporan akhir penelitian secara online sesuai dengan jadwal dari DRPM.

- o. Ketua LPPM mengupayakan agar hasil penelitian mendapatkan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) maupun untuk diseminasi (grup diskusi, publikasi, seminar atau pembuatan buku ajar).
- p. Ketua LPPM mencatat kuantitas dan kualitas proposal penelitian dan hasil penelitian. melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten.
- q. Dekan Fakultas melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.

| No | Aktivitas   | Pelaksana |            |                |
|----|---|-----------|------------|----------------|
|    |   | Rektor    | Ketua LPPM | Dekan Fakultas |
| 1  | Membentuk komisi etik penelitian  |           |            |                |
| 2  | Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI                            |           |            |                |
| 3  | Menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan |           |            |                |
| 4  | Menyusun panduan penelitian kerjasama dengan pihak luar yang memenuhi ketentuan peraturan   |           |            |                |
| 5  | Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen   |           |            |                |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 6  | Meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil penelitian |  |  |  |
| 7  | Menunjuk <i>reviewer</i> internal untuk mereview atas proposal penelitian yang didanai dengan anggaran UNIB.  |  |  |  |
| 8  | Menerima usulan penelitian dari dosen:  |  |  |  |
| 9  | Melakukan penilaian proposal penelitian   |  |  |  |
| 10 | Melakukan monev penelitian sebanyak 2 kali yaitu monev internal dan eksternal.  |  |  |  |
| 11 | Melakukan penilaian hasil penelitian  |  |  |  |
| 12 | Menerima hasil penelitian:  |  |  |  |
| 13 | Mengupayakan agar hasil penelitian mendapatkan Hak atas Kekayaan Intelektual (HKI) maupun untuk diseminasi (grup diskusi, publikasi, seminar atau pembuatan buku ajar).                       |  |  |  |
| 14 | Mencatat kuantitas dan kualitas hasil penelitian melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten  |  |  |  |
| 15 | Melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing  |  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Penelitian.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* perispan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidak sesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Penilaian penelitian.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidak sesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidak sesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                     |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan  | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan  |
|--|--|--|--|--|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-04                  |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                     |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                     |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENELITIAN</b> |

|   |                          |  |  |  |
|---|--------------------------|--|--|--|
| 4. Formulir rekomendasi senat Universitas | penelitian dan publikasi | 6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |
|---|--------------------------|--|--|--|

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Penilaian Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan |
|----------------------|---|-------------------------------------|-------------|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |             |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |             |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |             |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |             |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |             |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |             |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |             |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |             |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |             |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |             |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Peneliti Penelitian di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Peneliti Penelitian di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Peneliti Penelitian di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan Kriteria Peneliti Penelitian di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Peneliti Penelitian di UNIB

## **C. LUAS LINGKUP MANUAL PENELITI PENELITIAN**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Peneliti Penelitian.

## **D. DEFINISI ISTILAH**

1. Biro adalah unit pelaksana administrasi universitas.
2. Fakultas dan Pascasarjana adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

3. Lembaga dalam hal ini merupakan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
4. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
5. Pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).
6. Peneliti adalah sivitas akademika, pustakawan, tenaga penunjang, laboran yang melakukan kegiatan penelitian.
7. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
8. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku, suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.
9. *Log book* adalah rekaman kegiatan penelitian yang dilakukan tiap minggu.
10. Laporan Kemajuan adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian pada waktu antara kegiatan awal penelitian dan akhir penelitian.
11. Kelompok Keahlian (KK) adalah kelompok dosen dengan bidang keahlian tertentu.
12. Laporan Akhir adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian di akhir penelitian.
13. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan kemajuan penelitian.
14. 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).

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

15. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

## E. PROSEDUR

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar peneliti penelitian. Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Peneliti Penelitian.
- b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Peneliti Penelitian.
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar peneliti Penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar peneliti penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar peneliti Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi Standar Hasil Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membentuk Komisi Etik Penelitian
  - b. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI.
  - c. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.
  - d. Ketua LPPM menyusun panduan penelitian kerjasama dengan pihak luar yang memenuhi ketentuan peraturan.
  - e. Ketua LPPM menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi daftar peneliti penelitian.
  - f. Pimpinan PT meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil penelitian

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

| No | Aktivitas   | Pelaksana |            |
|----|---|-----------|------------|
|    |   | Rektor    | Ketua LPPM |
| 1  | Membentuk komisi etik penelitian  |           |            |
| 2  | Menyusun panduan penelitian yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat penelitian, publikasi hasil penelitian, dan HKI  |           |            |
| 3  | Menyusun panduan penelitian kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan   |           |            |
| 4  | Menyusun panduan penelitian kerjasama dengan pihak luar yang memenuhi ketentuan peraturan   |           |            |
| 5  | Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen   |           |            |
| 6  | Meningkatkan alokasi dana penelitian dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil penelitian minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil penelitian |           |            |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar peneliti penelitian
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* perispan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar peneliti penelitian
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidak sesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu
  - f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.
5. Peningkatan
- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
  - b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru peneliti penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                    | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|------------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                             | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                         | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik                 | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                        | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                         | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat<br>Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                              |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator<br>Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                        |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian  | Peningkatan   |
|---|---|--|---|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar penelitian | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-05                 |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                    |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENELITI<br/>PENELITIAN</b> |

|                      |                  |  |                         |                                    |
|----------------------|------------------|--|-------------------------|------------------------------------|
| senat<br>Universitas | dan<br>publikasi | 7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 4. Formulir rekomendasi | 4. Formulir perubahan isi standar. |
|----------------------|------------------|--|-------------------------|------------------------------------|

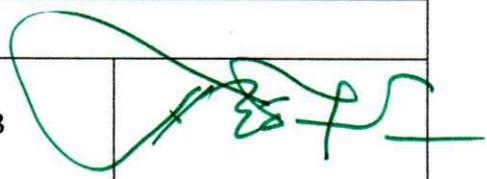
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan.Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana StrategisBisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR SARANA DAN  
PRASARANA PENELITIAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penulanan, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Sarana dan Prasarana Penelitian di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Sarana dan Prasarana Penelitian di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Sarana dan Prasarana Penelitian di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Sarana dan Prasarana Penelitian di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Sarana dan Prasarana Penelitian di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Hasil Penelitian**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

## **D. Definisi Istilah**

1. Fakultas dan Pascasarjana adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

2. Lembaga dalam hal ini merupakan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).
4. Peneliti adalah sivitas akademika, pustakawan, tenaga penunjang, laboran yang melakukan kegiatan penelitian.
5. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa.
6. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku, suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.
7. *Log book* adalah rekaman kegiatan penelitian yang dilakukan tiap minggu.
8. Laporan Kemajuan adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian pada waktu antara kegiatan awal penelitian dan akhir penelitian.
9. Kelompok Keahlian (KK) adalah kelompok dosen dengan bidang keahlian tertentu.
10. Laporan Akhir adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian di akhir penelitian.
11. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan kemajuan penelitian.
12. 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).

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

13. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.
14. Sarana dan prasarana penelitian merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk:
- a. Memfasilitasi penelitian paling sedikit terkait dengan bidang ilmu program studi; (Permenritekikti No 44 pasal 44 tahun 2015)
  - b. Proses pembelajaran; dan
  - c. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

## E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar sarana dan prasarana penelitian Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar sarana dan prasarana penelitian.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar sarana dan prasarana penelitian.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar sarana dan prasarana penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Ketua Senat menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Senat Universitas dan WR Bidang Akademik setelah memperoleh hasil rekomendasi selanjutnya berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

- h. Bagian umum LPMPP melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar sarana dan prasarana penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor UNIB untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar sarana dan prasarana penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan setiap tahun.
  - b. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.
  - c. Kepala Biro Umum dan Sumber Daya menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian kepada unit terkait (LPPM, Fakultas, Dosen).
  - d. Ketua LPPM mengkonfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.
  - e. Dosen menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan.
  - f. Dosen menyerahkan daftar sarana dan prasarana kepada LPPM.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

- g. Dosen menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian.

| No | Aktivitas  | Pelaksana                      |            |       |
|----|--|--------------------------------|------------|-------|
|    |  | Kepala Biro Umum & Sumber Daya | Ketua LPPM | Dosen |
| 1  | Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan setiap tahun.                              |                                |            |       |
| 2  | Melakukan pengadaan sarana dan prasarana penelitian.   |                                |            |       |
| 3  | Menginformasikan ketersediaan sarana dan prasarana penelitian kepada unit terkait (LPPM, Fakultas, Dosen). |                                |            |       |
| 4  | Mengkonfirmasi ketersediaan sarana dan prasarana penelitian.   |                                |            |       |
| 5  | Menyusun daftar sarana dan prasarana penelitian yang dibutuhkan.   |                                |            |       |
| 6  | Menyerahkan daftar sarana dan prasarana kepada LPPM.   |                                |            |       |
| 7  | Menyusun daftar buku, jurnal dan prosiding yang diperlukan untuk penelitian.                               |                                |            |       |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar sarana dan prasarana penelitian
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar sarana dan prasarana penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana penelitian
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/ Lembaga/ Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian  | Peningkatan   |
|---|---|--|---|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar penelitian | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-06                             |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENELITIAN</b> |

|                      |                  |   |                         |                                    |
|----------------------|------------------|---|-------------------------|------------------------------------|
| senat<br>Universitas | dan<br>publikasi | 7. Surat pemberitahuan<br>jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 4. Formulir rekomendasi | 4. Formulir perubahan isi standar. |
|----------------------|------------------|---|-------------------------|------------------------------------|

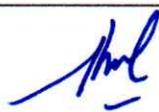
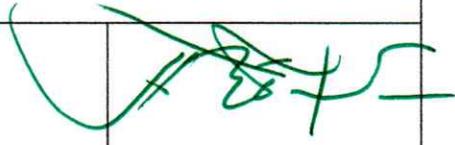
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu.
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                       |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PENGELOLAAN  
PENELITIAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M,Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                       |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Pengelolaan Penelitian di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pengelolaan Penelitian di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Pengelolaan Penelitian di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pengelolaan Penelitian di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Pengelolaan Penelitian di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Hasil Penelitian**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Penelitian.

## **D. Definisi Istilah**

1. Fakultas dan Pascasarjana adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

2. Lembaga dalam hal ini merupakan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
4. Pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).
5. Peneliti adalah sivitas akademika, pustakawan, tenaga penunjang, laboran yang melakukan kegiatan penelitian.
6. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
7. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku, suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.
8. *Log book* adalah rekaman kegiatan penelitian yang dilakukan tiap minggu.
9. Laporan Kemajuan adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian pada waktu antara kegiatan awal penelitian dan akhir penelitian.
10. Kelompok Keahlian (KK) adalah kelompok dosen dengan bidang keahlian tertentu.
11. Laporan Akhir adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian di akhir penelitian.
12. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan kemajuan penelitian.
13. 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).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

14. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar Pengelolaan Penelitian Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Penelitian.
- b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Pengelolaan Penelitian.
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pengelolaan Penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pengelolaan Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor UNIB untuk disahkan melalui SK Penetapan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM menyusun, mengembangkan, dan mensosialisaikan RIP sesuai dengan Renstra UNIB.
  - b. Ketua LPPM menyusun, mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekerja sama dengan LPMPP.
  - c. Ketua LPPM memfasilitasi pelaksanaan penelitian.
  - d. Ketua LPPM melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian.
  - e. Ketua LPPM memfasilitasi desiminasi hasil penelitian.
  - f. Ketua LPPM memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian penulisan artikel ilmiah dan perolehan HKI.
  - g. Ketua LPPM memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi.
  - h. Ketua LPPM melaporkan kegiatan penelitian yang dikelola.
  - i. Ketua LPPM mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti.
  - j. Ketua LPPM memberikan insentif dan penghargaan bagi peneliti sesuai dengan peraturan yang berlaku.
  - k. Dosen mengajukan proposal penelitian dan pelaporan penelitian.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |       |
|----|---|------------|-------|
|    |   | Ketua LPPM | Dosen |
| 1  | Menyusun, mengembangkan, dan mensosialisaikan RIP sesuai dengan Renstra UNIB  |            |       |
| 2  | Menyusun, mengembangkan peraturan, panduan, dan sistem penjaminan mutu internal penelitian bekerja sama dengan LPMPP  |            |       |
| 3  | Memfasilitasi pelaksanaan penelitian  |            |       |
| 4  | Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi hasil penelitian dosen   |            |       |
| 5  | Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan penelitian untuk memastikan penelitian menghasilkan luaran penelitian                                      |            |       |
| 6  | Memfasilitasi desiminasi hasil penelitian   |            |       |
| 7  | Memfasilitasi peningkatan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian penulisan artikel ilmiah dan perolehan HKI                                       |            |       |
| 8  | Memberikan penghargaan kepada peneliti yang berprestasi   |            |       |
| 9  | Melaporkan kegiatan penelitian yang dikelola  |            |       |
| 10 | Mendokumentasikan materi dan bahan penelitian serta komponen bahan aktif yang merupakan bahan penelitian atau hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti |            |       |
| 11 | Memberikan insentif dan penghargaan bagi peneliti sesuai dengan peraturan yang berlaku  |            |       |
| 12 | Mengajukan proposal penelitian dan pelaporan penelitian   |            |       |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Pengelolaan Penelitian

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar Pengelolaan Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Pengelolaan Penelitian
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/ Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                       |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan  |
|---|---|--|--|--|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi Senat Universitas | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar penelitian dan publikasi | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen standar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

### H. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
- Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
- Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
- Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-07                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                       |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENELITIAN</b> |

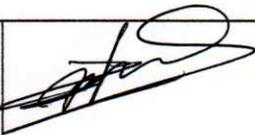
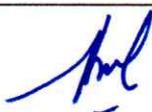
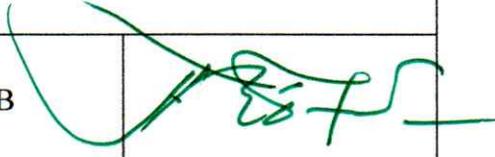
9. Statuta Universitas Bengkulu.

10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                      |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN  
PENELITIAN**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M,Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Pembiayaan Penelitian di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pembiayaan Penelitian di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Pembiayaan Penelitian di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pembiayaan Penelitian di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Pembiayaan Penelitian di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Hasil Penelitian**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pembiayaan Penelitian.

## **D. Definisi Istilah**

1. Fakultas dan Pascasarjana adalah himpunan sumber daya pendukung, yang menyelenggarakan dan mengelola pendidikan akademik, vokasi, dan/atau profesi dalam satu atau beberapa pohon/kelompok ilmu pengetahuan dan teknologi.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

2. Lembaga dalam hal ini merupakan lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, memantau, dan menilai pelaksanaan kegiatan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.
3. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan/atau pengujian suatu cabang pengetahuan dan teknologi.
4. Pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi).
5. Peneliti adalah sivitas akademika, pustakawan, tenaga penunjang, laboran yang melakukan kegiatan penelitian.
6. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa
7. Publikasi Ilmiah adalah kegiatan pemaparan hasil penelitian dalam forum ilmiah, publikasi dalam jurnal ilmiah maupun penerbitan buku, suatu penelitian dianggap selesai bilamana telah dipublikasikan.
8. *Log book* adalah rekaman kegiatan penelitian yang dilakukan tiap minggu.
9. Laporan Kemajuan adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian pada waktu antara kegiatan awal penelitian dan akhir penelitian.
10. Kelompok Keahlian (KK) adalah kelompok dosen dengan bidang keahlian tertentu.
11. Laporan Akhir adalah dokumen pelaporan kegiatan penelitian di akhir penelitian.
12. *Monitoring* adalah kegiatan pemantauan kemajuan penelitian.
13. 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).

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

14. Hasil Penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik yang merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian.

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar Pembiayaan Penelitian Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pembiayaan Penelitian.
- b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Pembiayaan Penelitian.
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pembiayaan Penelitian yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pembiayaan Penelitian serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.

|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |  |

- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor UNIB untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pembiayaan Penelitian melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Pembiayaan Penelitian kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal UNIB bersama dengan Kabag Keuangan.
  - b. Ketua LPPM menganggarkan dana penelitian internal.
  - c. Kabag Keuangan membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal.
  - d. Kabag keuangan membuat daftar penggunaan dana internal untuk penelitian.
  - e. Ketua SPI melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian.
  - f. Dosen menganggarkan dana penelitian.
  - g. Dosen menyusun laporan keuangan penelitian.

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |                |           |       |
|----|--|------------|----------------|-----------|-------|
|    |  | Ketua LPPM | Kabag Keuangan | Ketua SPI | Dosen |
| 1  | Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan penelitian baik yang berasal dari internal maupun eksternal UNIB bersama dengan Kabag Keuangan |            |                |           |       |
| 2  | Menganggarkan dana penelitian internal   |            |                |           |       |

|   |  |   |  |  |  |
|---|--|---|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |  |  |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |  |  |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |  |  |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |  |  |  |

|   |   |  |  |  |  |
|---|---|--|--|--|--|
| 3 | Membuat daftar penerimaan dana penelitian dari eksternal  |  |  |  |  |
| 4 | Membuat daftar penggunaan dana internal untuk penelitian  |  |  |  |  |
| 5 | Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana penelitian |  |  |  |  |
| 6 | Menganggarkan dana penelitian                             |  |  |  |  |
| 7 | Menyusun laporan keuangan penelitian                      |  |  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Pembiayaan Penelitian.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait standar Pembiayaan Penelitian yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait Standar Hasil Penelitian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Pembiayaan Penelitian.
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/ Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil penelitian berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                       | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB            | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Sumber Daya | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP           | √         |             | √        |              | √           |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0                                      |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

|                                    |   |   |   |   |   |
|------------------------------------|---|---|---|---|---|
| Ketua LPPM                         | √ | √ |   | √ | √ |
| Kepala Pusat<br>Penjaminan Mutu    |   | √ | √ | √ | √ |
| Dekan                              |   | √ |   |   |   |
| Ketua/Koordinator<br>Program Studi |   | √ |   |   |   |
| Auditor AMI                        |   |   | √ |   |   |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|---|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi Senat Universitas | 1. Dokumen panduan penelitian<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar penelitian dan publikasi | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

### H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.

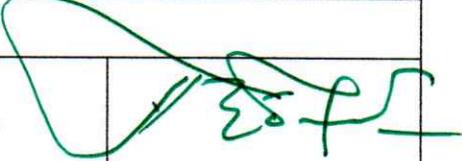
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-B-08                   |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                      |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0                                      |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN<br/>PENELITIAN</b> |

5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu.
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR HASIL  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M,Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hendak dirancang, dirumuskan dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Merancang Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah olah pikir untuk menghasilkan Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Bengkulu.
2. Merumuskan manual hasil pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah menuliskan hasil setiap Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah tindakan persetujuan dan pengesahan Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pertanyaan manual harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan hasil manual pengabdian kepada masyarakat.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) telah berjalan sesuai dengan hasil mutu Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan mutu Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan mutu Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat di perbaiki.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan hasil mutu Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksanaan hasil mutu Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
10. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12)).
11. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa (Permenristekdikti No. 44 tahun 2015 pasal 55)
12. Ilmu Pengetahuan adalah rangkaian pengetahuan yang digali, disusun, dan dikembangkan secara sistematis dengan menggunakan pendekatan tertentu, yang dilandasi oleh metodologi ilmiah untuk menerangkan gejala alam dan/atau kemasyarakatan tertentu. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi )
13. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang menghasilkan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
14. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
15. Hasil pengabdian kepada masyarakat yang dimaksud adalah :

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- a. Penyelesaian masalah yang dihadapi masyarakat dengan memanfaatkan keahlian sivitas akademika yang relevan;
- b. Pemanfaatan teknologi tepat guna;
- c. Bahan pengembangan ilmu pengeahuan dan teknologi atau;
- d. Bahan ajar atau modul pengabdian untuk pengayaan sumber belajar.

## **E. Prosedur**

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP dan LPPM serta tim perumus menyusun Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.

- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membentuk Komisi Etik Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - b. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan HKI.
  - c. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.
  - d. Ketua LPPM menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dosen.
  - e. Ketua LPPM memfasilitasi pengembangan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Ketua LPPM memfasilitasi pembuatan proposal HAKI/Paten dan pelatihan penulisan jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- g. Ketua LPPM meningkatkan alokasi dana hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tingkat Fakultas Maupun Universitas.
- h. Pimpinan PT meningkatkan alokasi dana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan memfasilitasi dosen untuk seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- i. Ketua LPPM mencatat kuantitas dan kualitas Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten.
- j. Dekan Fakultas melakukan koordinasi publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.

| No | Aktivitas  | Pelaksana |            |                |
|----|--|-----------|------------|----------------|
|    |  | Rektor    | Ketua LPPM | Dekan Fakultas |
| 1  | Membentuk Komisi Etik Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)   |           |            |                |
| 2  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), publikasi hasil dan HKI                 |           |            |                |
| 3  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan. |           |            |                |
| 4  | Menyusun anggaran untuk publikasi dan diseminasi Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)dosen   |           |            |                |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

|     |   |  |  |  |
|-----|---|--|--|--|
| 5   | Ketua LPPM memfasilitasi pengembangan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).  |  |  |  |
| 6   | Memfasilitasi pembuatan proposal HAKI/Paten dan pelatihan penulisan jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).  |  |  |  |
| 7   | Ketua LPPM meningkatkan alokasi dana hibah Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tingkat Fakultas Maupun Universitas.  |  |  |  |
| 8   | Meningkatkan alokasi dana pengabdian dan memfasilitasi dosen untuk seminar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) minimal ocal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). |  |  |  |
| 9   | Mencatat kuantitas dan kualitas Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten  |  |  |  |
| 10  | Melakukan koordinasi publikasi hasil pengabdian para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing  |  |  |  |
| 11. | Melakukan koordinasi publikasi hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.   |  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar titik audit terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.
5. Peningkatan
- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kepala Pusat Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
  - b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kepala Pusat pengembangan sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat pengembangan sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan  | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|--|--|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat | 1. Dokumen panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)<br>2. Rencana oprasional | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkata |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-01                                |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR HASIL<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| 4. Formulir rekomendasi senat Universitas | dan anggaran tahunan<br>3. Formulir daftar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan publikasi | 6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | n terhadap standar hasil<br>4. Formulir perubahan isi standar. |
|---|---|--|--|--|

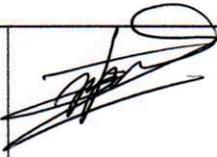
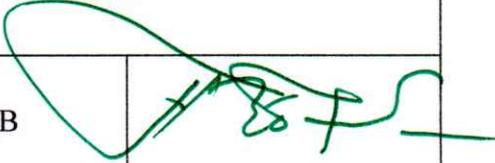
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu.
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.
11. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (RENSTRA PPM) Tahun 2016 – 2020.
12. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian LPPM Universitas Bengkulu 2016-2020.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN  
KEPADA MASYARAKAT**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nilia Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA     | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Mengisikan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Mengisikan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas Pengabdian Kepada Masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Isi Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hendak dirancang, dirumuskan dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Merancang Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar isi pengabdian kepada masyarakat (PKM) tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Bengkulu.
2. Merumuskan Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) adalah menuliskan Isi setiap Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga standar PKM dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pertanyaan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokka apakah semua penyelenggaraan Pengabdian Kepada Masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat di perbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan pemenuhan isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksanaan isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat secara priodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan menilai isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat didasarkan antara lain, pada:
12. Isi pelaksanaan isi standar Pengabdian Kepada Masyarakat pada waktu sebelumnya;
13. Perkembangan situasi dan kondisi universitas Bengkulu, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas Bengkulu dan masyarakat pada umumnya.
14. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi pasal 1 (12))
15. Standar isi pengabdian masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat. 3) Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian Kepada Masyarakat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersumber dari Isi pengabdian atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Isi pengabdian dan pengembangan ilmu pengetahuan dan teknilogi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) meliputi: a) Isi pengabdian yang dapat diterapkan langsung; dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna b) pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c) teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d) model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; e) kekayaan

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan /atau industry.

16. Teknologi adalah penerapan dan pemanfaatan berbagai cabang Ilmu Pengetahuan yang Mengisikikan nilai bagi pemenuhan kebutuhan dan kelangsungan hidup, serta peningkatan mutu kehidupan manusia. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
17. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).
18. Isi PKM adalah kriteria Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Permen Dikbud No. 49 Tahun 2014).

## E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPPM mengusulkan nama anggota tim penyusun dan perumusan dokumen standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - b. Rektor merumuskan dan menetapkan tim penyusunan melalui surat keputusan (SK) Rektor atas usulan Ketua LPPM.
  - c. Ketua LPPM berkoordinasi dengan Warek II serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - d. Wakil Rektor II berkoorsinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua LPPM serta tim perumus dan penyusun standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - e. Ketua LPPM menyampaikan *final draft* dokumen standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat yang telah selesai di rumuskan kepada rektor untuk diajukan kepada senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Rektor mengajukan *final draft* standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) ke senat akademik Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.
- g. Ketua senat universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar isi terkait dengan lampiran dokumen dari rektor.
- h. Ketua senat menyelenggarakan rapat senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang di ajukan.
- i. Ketua senat mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- j. Wakil rektor II berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Ketua LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat universitas.
- k. Ketua LPPM memberikan usulan penyanaan standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- l. Ketua LPPM setelah memperoleh hasil rekomendasi senat universitas dan berkoordinasi dengan tim perumus Ketua LPPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- m. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat pengembangan system untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- n. Ketua LPPM menyampaikan *final* dokumen standar isi yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada rektor untuk disahkan melalui SK penetapan.
- o. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar isi *Pengabdian Kepada Masyarakat* melalui surat keputusan (SK) rektor.
- p. Ketua LPPM menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPPM, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Universitas Bengkulu terkait

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPPM.

- q. Wakil Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua LPPM melakukan sosialisasi standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada sivitas akademika Universitas Bengkulu.
- r. Ketua LPPM melakukan sosialisasi.

## 2. Pelaksanaan

- a. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Kedalaman dan keluasan materi;
- b. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat berorientasi pada luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- c. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat orientasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terapan dan dasar;
- d. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat selaras dengan Rencana Induk Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- e. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang;
- f. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat materi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika;
- g. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Biaya dari sponsor khusus.
- h. Dekan Fakultas melakukan koordinator mengenai isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) para dosen.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |                   |
|----|--|---------------|-------------------|
|    |  | Ketua<br>LPPM | Dekan<br>Fakultas |
| 1  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Kedalaman dan keluasan materi.   |               |                   |
| 2  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Berorientasi pada luaran Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).   |               |                   |
| 3  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat yang memuat hakikat orientasi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) terapan dan dasar.  |               |                   |
| 4  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Selaras dengan rencana induk Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).   |               |                   |
| 5  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Prinsip-prinsip kemanfaatan, kemutahiran, dan mengantisipasi kebutuhan masa mendatang.   |               |                   |
| 6  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat materi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) menjunjung tinggi harkat dan martabat manusia serta tidak bertentangan dengan etika. |               |                   |
| 7  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat hakikat Biaya dari sponsor khusus.   |               |                   |
| 8  | Melakukan koordinator mengenai isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) para dosen.  |               |                   |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPPM mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Rektor menetapkan tim auditor audit internal atas usulan ketua LPPM melalui surat keputusan (SK) rektor.
- c. Menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

- d. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prosi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan Universitas Bengkulu.
- e. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi untuk membuat *checklist* audit terkait standar yang akan disampaikan pada saat *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPPM melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjamin mutu Fakultas.
- g. Rektor berkoordinasi dengan ketua LPPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Universitas Bengkulu di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.
- h. Ketua LPPM menyampaikan *reminder* pada semua Fak/Prodi/Lembaga/ Biro/Unit di lingkungan Universitas Bengkulu tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.
- i. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode selesai.
- j. Melakukan audit terkait standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya
- k. Tim Auditor Audit Mutu Internal membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPPM bersama-sama dengan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi untuk berkoordinasi dengan semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut.

- c. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/Prodi/lembaga/Biro/unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPPM melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi.
- f. Ketua LPPM menyampaikan laporan kepada rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPPM beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPPM menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek II, Ketua LPPM, Kepala Pusat *Monitoring* dan Evaluasi. Kepala Pusat Pengembangan Sistem dan melakukan revisi terhadap standard terkait.
- b. Ketua LPPM menugaskan Kepala Pusat Pengembangann Sistem untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru hasil peningkatan terhadap standar isi Pengabdian Kepada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan hasil peningkatan standar.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          |           |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi  | Pengendalian   | Peningkatan  |
|---|--|---|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK penyusunan standar</li> <li>2. Formulir daftar hadir kegiatan</li> <li>3. Formulir notulen rapat</li> <li>4. Formulir rekomendasi senat Universitas</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dokumen panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).</li> <li>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan</li> <li>3. Formulir daftar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan publikasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SK tim audit</li> <li>2. Surat tugas auditor AMI</li> <li>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI</li> <li>4. Daftar hadir kegiatan</li> <li>5. Notulen rapat</li> <li>6. <i>Check list</i>/daftar tilik AMI</li> <li>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI</li> <li>8. Laporan AMI.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar</li> <li>2. Rangkuman Isi analisis dan evaluasi</li> <li>3. Laporan audit, antisipasi risiko</li> <li>4. Formulir rekomendasi</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Daftar hadir rapat koordinasi</li> <li>2. Notulen rapat</li> <li>3. Dokumen standar baru Isi peningkatan terhadap standar Isi</li> <li>4. Formulir perubahan isi standar.</li> </ol> |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-02                              |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                 |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN<br/>KEPADA MASYARAKAT</b> |

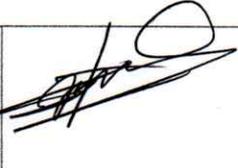
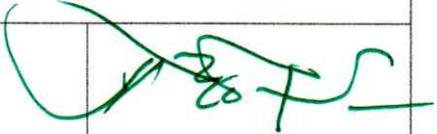
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis UNIB Tahun 2014-2018.
9. Statuta UNIB.
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat UNIB 2016.
11. Rencana Strategis Pengabdian Kepada Masyarakat (RENSTRA PPM) Tahun 2016 – 2020.
12. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian LPPM Universitas Bengkulu 2016-2020.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-C-04                                  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                    |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PROSES<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Proses tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. MengProseskan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hendak dirancang, dirumuskan dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Merancang Standar proses pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah olah pikir untuk menghasilkan Standar proses pengabdian kepada masyarakat (PKM) tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Bengkulu.
2. Merumuskan Standar proses pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah menuliskan Proses setiap Standar proses pengabdian kepada masyarakat (PKM) ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience Behaviour, Competence, dan Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar proses pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga standar PKM dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pertanyaan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan proses standar pengabdian kepada masyarakat.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokka apakah semua penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan proses standar pengabdian kepada masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat di perbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan proses standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksanaan proses standar pengabdian kepada masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki proses standar pengabdian kepada masyarakat secara priodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan menilai proses standar pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada:
  - a. Proses pelaksanaan proses standar pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi Universitas Bengkulu, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan Universitas Bengkulu dan masyarakat pada umumnya.
12. Standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, review perencanaan, pelaksanaan, *monitoring* dan evaluasi (monev), serta laporan kegiatan
13. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat terdiri dari:
  - a. Pelayanan kepada masyarakat.
  - b. Penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi sesuai dengan bidang keahlian.
  - c. Peningkatan kapasitas masyarakat
  - d. Pemberdayaan masyarakat
14. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat wajib memperhatikan keselamatan, standar mutu, kenyamanan lingkungan
15. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa sebagai salah satu bentuk pembelajaran harus sesuai dengan IPTEKS-nya, kompetensi dosen pembimbing, dan aturan UNIB.
16. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh mahasiswa dinyatakan dalam besaran SKS pada nilai KKN (MKU-400).
17. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat harus diselenggarakan sesuai perencanaan dan terukur.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPMPP dan Ketua LPPM serta tim perumus menyusun standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP dan Ketua LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (Proses rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh Proses rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP menyampaikan *final* dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
- l. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada sivitas akademika UNIB.

## 2. Pelaksanaan

- a. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat enam tahap proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yaitu:
  - 1) Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - 2) Penyeleksi proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - 3) Penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - 4) Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - 5) Menyerahkan laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - 6) Penyerahan laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang disertai laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan pengabdian masyarakat dan lingkungan.
- c. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.
- d. Ketua LPPM menyarankan agar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) maupun tenaga pendukung lainnya.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- e. Ketua LPPM menerima laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tepat waktu.

| No | Aktivitas  | Pelaksana  |
|----|--|------------|
|    |  | Ketua LPPM |
| 1  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memuat enam tahap proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yaitu:<br>a. Pengajuan proposal Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).<br>b. Penyeleksi proposal<br>c. Penandatanganan kontrak Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).<br>d. Pelaksanaan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).<br>e. Menyerahkan laporan kemajuan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).<br>f. Penyerahan laporan akhir Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang disertai laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM). |            |
| 2  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memenuhi standar mutu, keselamatan, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM), masyarakat dan lingkungan.  |            |
| 3  | Menyusun panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan otonomi keilmuan dan budaya akademik.   |            |
| 4  | Menyarankan agar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) maupun tenaga pendukung lainnya.  |            |
| 5  | Menerima laporan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) tepat waktu.   |            |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.

- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB.
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar titik audit terkait standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan Proses pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan Proses pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan Proses AMI, khususnya yang terkait standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimal proses terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi Proses temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kepala Pusat Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kepala Pusat Pengembangan Sistem, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi proses temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap proses standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

terhadap proses pernyataan standar apabila proses evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Pengembangan Sistem untuk melakukan langkah-langkah Pengembangan Sistem yang dibutuhkan terkait standar baru proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis proses peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian  | Peningkatan   |
|---|--|--|---|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir | 1. Dokumen panduan pengabdian<br>2. Rencana operasional dan anggaran tahunan<br>3. Formulir daftar | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman Proses analisis dan evaluasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen standar baru Proses peningkatan terhadap |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

|                                     |                                |  |  |  |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| rekomendasi<br>senat<br>Universitas | pengabdian<br>dan<br>publikasi | 6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | standar<br>Proses<br>4. Formulir perubahan proses standar. |
|-------------------------------------|--------------------------------|--|--|--|

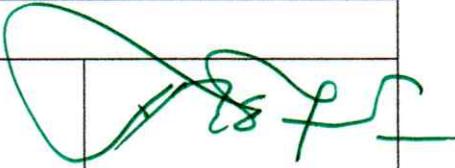
## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum.
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu.
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.
11. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (RENSTRA PPM) Tahun 2016 – 2020.
12. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian LPPM Universitas Bengkulu 2016-2020.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

## MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Proses tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. MengProseskan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hendak dirancang, dirumuskan dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Merancang manual penilaian pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah olah pikir untuk menghasilkan manual penilaian pengabdian kepada masyarakat (PKM) tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Bengkulu.
2. Merumuskan manual penilaian pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah menuliskan Penilaian setiap manual penilaian pengabdian kepada masyarakat (PKM) ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience Behaviour, Competence, dan Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan manual penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan manual penilaian pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga standar PKM dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan manual penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pertanyaan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan proses standar pengabdian kepada masyarakat.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokka apakah semua penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan proses standar pengabdian kepada masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat di perbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan proses standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksanaan proses standar pengabdian kepada masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

10. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. ( Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 (12 ).
11. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.( Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 Pasal 58 )
12. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi pelaksana agar terus meningkatkan mutu pengabdian kepada masyarakat.
13. Obyektif adalah penilaian berdasarkan kriteria penilaian dan bebas dari pengaruh subyektivitas.
14. Akuntabel adalah penilaian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami.
15. Transparan adalah penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - b. Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
- f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (Proses rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- g. Setelah memperoleh Proses rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

1. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada sivitas akademika UNIB.
  
2. Pelaksanaan
  - a. Ketua LPPM membentuk komisi etik pengabdian kepada masyarakat ( PKM )
  - b. Ketua LPPM membentuk tim reviuwer penilaian pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Ketua LPPM menyusun panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi, standar proses pengabdian kepada masyarakat.
  - d. Ketua LPPM menyusun formulir penilaian pengabdian kepada masyarakat
  - e. Ketua LPPM mensosialisasikan panduan penilaian kepada seluruh dosen tetap maupun tidak tetap di tingkat fakultas.
  - f. Ketua LPPM menyarankan agar pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya.
  - g. Ketua LPPM melakukan penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel serta terukur.

| <b>No</b> | <b>Aktivitas</b>  | <b>Pelaksana</b>      |
|-----------|---|-----------------------|
|           |   | <b>Ketua<br/>LPPM</b> |
| 1         | Ketua LPPM membentuk komisi etik pengabdian kepada masyarakat (PKM)   |                       |
| 2         | Ketua LPPM membentuk tim reviuwer penilaian pengabdian kepada masyarakat.   |                       |
| 3         | Ketua LPPM menyusun panduan penilaian pengabdian kepada masyarakat yang memenuhi prinsip penilaian dan sesuai dengan standar hasil, standar isi, standar proses pengabdian kepada masyarakat. |                       |
| 4         | Ketua LPPM menyusun formulir penilaian pengabdian kepada masyarakat   |                       |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

|   |  |  |
|---|--|--|
| 5 | Ketua LPPM mensosialisasikan panduan penilaian kepada seluruh dosen tetap maupun tidak tetap di tingkat fakultas.  |  |
| 6 | Ketua LPPM menyarankan agar pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya. |  |
| 7 | Ketua LPPM melakukan penilaian menggunakan metode dan instrumen yang relevan, akuntabel serta terukur.   |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar titik audit terkait standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Penilaian Pengabdian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan Penilaian pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan Proses pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan Proses AMI, khususnya yang terkait standar Penilaian pengabdian kepada masyarakat
  - b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
  - c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimal proses terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.
  - e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi Proses temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data dan melakukan revisi terhadap standar terkait.
- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi Proses temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap proses standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap proses pernyataan standar apabila Proses evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis Proses peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                       | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|-----------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB            | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP           | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM            | √         | √           |          | √            | √           |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

|                                    |  |   |   |   |   |
|------------------------------------|--|---|---|---|---|
| Kepala Pusat<br>Penjaminan Mutu    |  | √ | √ | √ | √ |
| Dekan                              |  | √ |   |   |   |
| Ketua/Koordinator<br>Program Studi |  | √ |   |   |   |
| Auditor AMI                        |  |   | √ |   |   |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan  | Pelaksanaan   | Evaluasi  | Pengendalian  | Peningkatan   |
|--|---|---|---|---|
| 1. SK<br>penyusunan<br>standar<br>2. Formulir<br>daftar hadir<br>kegiatan<br>3. Formulir<br>notulen<br>rapat<br>4. Formulir<br>rekomendasi<br>senat<br>Universitas | 1. Dokumen<br>panduan<br>Pengabdian<br>Kepada<br>Masyarakat<br>(PKM)<br>2. Rencana<br>oprasional<br>dan anggran<br>tahunan<br>3. Formulir<br>daftar<br>Pengabdian<br>Kepada<br>Masyarakat<br>(PKM) dan<br>publikasi | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas<br>sebagai auditor<br>3. Jadwal dan<br>daftar nama<br>auditor AMI<br>4. Daftar hadir<br>kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check<br/>list</i> /daftar tilik<br>AMI<br>7. Surat<br>pemberitahuan<br>jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir<br>laporan<br>Tindakan<br>Korektif<br>temuan<br>ketidaksesuaian<br>standar<br>2. Rangkuman<br>Proses<br>analprosess dan<br>evaluasi<br>3. Laporan audit,<br>antisipasi risiko<br>4. Formulir<br>rekomendasi | 1. Daftar hadir<br>rapat<br>koordinasi<br>2. Notulen<br>rapat<br>3. Dokumen<br>strandar<br>baru Proses<br>peningkatan<br>terhadap<br>standar<br>Penilaian<br>4. Formulir<br>perubahan<br>proses<br>standar. |

### H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

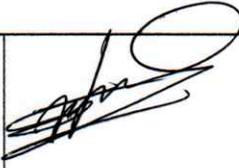
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-04                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENILAIAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.
11. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (RENSTRA PPM) Tahun 2016 – 2020.
12. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian LPPM Universitas Bengkulu 2016-2020.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR PELAKSANA  
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nila Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA      | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M,Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Proses tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. MengProseskan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuh kembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hendak dirancang, dirumuskan dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Merancang manual pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah olah pikir untuk menghasilkan manual pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PKM) tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Bengkulu.
2. Merumuskan manual pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah menuliskan Penilaian setiap manual pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PKM) ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience Behaviour, Competence, dan Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan manual pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan manual penilaian pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga standar PKM dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan manual pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pertanyaan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan proses standar pengabdian kepada masyarakat.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokka apakah semua penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan proses standar pengabdian kepada masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat di perbaiki.
9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan proses standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksanaan proses standar pengabdian kepada masyarakat (PKM).

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

10. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan Sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. ( Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 (12 ).
11. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.( Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 Pasal 59)
12. Kemampuan pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah kemampuan untuk menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

## **E. Prosedur**

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) Mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - b. Warek Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (Proses rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
  - g. Setelah memperoleh Proses rekomendasi Senat Universitas dan Warek Bidang Akademik berkoordinasi dengan LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. Warek Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membentuk komisi etik pengabdian kepada masyarakat ( PKM )
  - b. Ketua LPPM membentuk tim reviuwer pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
  - c. Ketua LPPM menyusun panduan pelaksana pengabdian kepada masyarakat .

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- d. Ketua LPPM menyusun kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
- e. Ketua LPPM mensosialisasikan panduan pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen tetap maupun tidak tetap di tingkat fakultas.
- f. Ketua LPPM menyarankan agar pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya.

| No | Aktivitas  | Pelaksana     |
|----|--|---------------|
|    |  | Ketua<br>LPPM |
| 1  | Ketua LPPM membentuk komisi etik pengabdian kepada masyarakat (PKM)  |               |
| 2  | Ketua LPPM membentuk tim reviewer pelaksana pengabdian kepada masyarakat.  |               |
| 3  | Ketua LPPM menyusun panduan pelaksana pengabdian kepada masyarakat.  |               |
| 4  | Ketua LPPM menyusun kriteria pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang wajib memiliki penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan. |               |
| 5  | Ketua LPPM mensosialisasikan panduan pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada seluruh dosen tetap maupun tidak tetap di tingkat fakultas.   |               |
| 6  | Ketua LPPM menyarankan agar pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan oleh dosen sebaiknya melibatkan mahasiswa baik sebagai asisten pengabdian kepada masyarakat maupun tenaga pendukung lainnya.   |               |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar titik audit terkait standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Pelaksana Pengabdian pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
- j. Tim Auditor AMI membuat laporan Penilaian pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan Proses pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan Proses AMI, khususnya yang terkait standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko ke depan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimal proses terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi Proses temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

dengan Warek Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data dan melakukan revisi terhadap standar terkait.

- b. Warek Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi Proses temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap proses standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap proses pernyataan standar apabila Proses evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis Proses peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan                                 | Pelaksanaan   | Evaluasi                               | Pengendalian   | Peningkatan  |
|---|---|--|--|--|
| 1. SK penyusunan standar                  | 1. Dokumen panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)               | 1. SK tim audit                        | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar | 1. Daftar hadir rapat koordinasi                                       |
| 2. Formulir daftar hadir kegiatan         | 2. Rencana oprasional dan anggran tahunan                           | 2. Surat tugas sebagai auditor         | 2. Rangkuman Proses analprosess dan evaluasi                         | 2. Notulen rapat   |
| 3. Formulir notulen rapat                 | 3. Formulir daftar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan publikasi | 3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI  | 3. Laporan audit, antisipasi risiko                                  | 3. Dokumen strandar baru Proses peningkatan terhadap standar Pelaksana |
| 4. Formulir rekomendasi senat Universitas |   | 4. Daftar hadir kegiatan               | 4. Formulir rekomendasi  | 4. Formulir perubahan proses standar.                                  |
|   |   | 5. Notulen rapat                       |  |  |
|   |   | 6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI |  |  |
|   |   | 7. Surat pemberitahuan jadwal AMI      |  |  |
|   |   | 8. Laporan AMI.                        |  |  |

### H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu

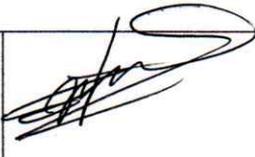
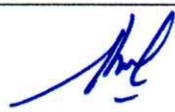
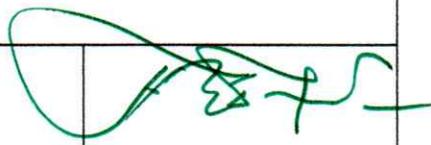
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-05                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PELAKSANA<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.
11. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (RENSTRA PPM) Tahun 2016 – 2020.
12. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian LPPM Universitas Bengkulu 2016-2020.

|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

LEMBAR PENGESAHAN

**MANUAL STANDAR SARANA DAN  
PRASARANA PENGABDIAN KEPADA  
MASYARAKAT**

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nilia Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA     | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Mengisikan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Mengisikan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Sarpras Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Sarana Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

Manual ini berlaku ketika sebuah standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) hendak dirancang, dirumuskan dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Merancang Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah olah fikir untuk menghasilkan Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM) tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu di Universitas Bengkulu.
2. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM) adalah menuliskan Isi setiap Standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM) ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience Behaviour*, *Competence*, dan *Degree* atau KPIs.
3. Menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat adalah tindakan persetujuan dan pengesahan standar Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga standar PKM dinyatakan berlaku.
4. Melaksanakan standar pengabdian kepada masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
5. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren.
6. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
7. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokka apakah semua penyyelenggaraan pengabdian kepada masyarakat telah berjalan sesuai dengan isi standar pengabdian kepada masyarakat.
8. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat di perbaiki.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

9. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/ kegagalan penemuan isi standar pengabdian kepada masyarakat (PKM) dapat dipenuhi oleh pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat (PKM).
10. Pengembangan atau peningkatan standar adalah upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar pengabdian kepada masyarakat secara priodik dan berkelanjutan.
11. Evaluasi standar pengabdian kepada masyarakat adalah tindakan menilai isi standar pengabdian kepada masyarakat didasarkan antara lain, pada:
  - a. Isi pelaksanaan isi standar pengabdian kepada masyarakat pada waktu sebelumnya;
  - b. Perkembangan situasi dan kondisi universitas Bengkulu, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan universitas Bengkulu dan masyarakat pada umumnya.
12. Pengabdian kepada masyarakat adalah kegiatan Sivitas akademika yang memanfaatkan (menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan) ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi Pasal 1 dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi Pasal 1 (12))
13. Standar Sarana dan Prasarana pengabdian masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.
14. Sarana dan Prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan fasilitas perguruan tinggi yang digunakan untuk :
  - a. Memfasilitasi pengabdian kepada masyarakat paling sedikit yang terkait dengan penerapan bidang ilmu program studi yang dikelola perguruan tinggi dan area sasaran kegiatan.
  - b. Proses pembelajaran
  - c. Kegiatan pengabdian.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

15. Sarana dan Prasarana yang dimaksud , harus memenuhi standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan.

16. Sivitas akademika adalah masyarakat akademik yang terdiri atas dosen dan mahasiswa. (Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi).

## E. Prosedur

### 1. Prosedur Penetapan Standar

- a. Ketua LPPM mengusulkan nama anggota tim penyusun dan perumusan dokumen standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM).
- b. Rektor merumuskan dan menetapkan tim penyusunan melalui surat keputusan (SK) Rektor atas usulan Ka.LPPM
- c. Ketua LPPM berkoordinasi dengan Warek II serta tim penyusun dan perumus standar terkait menyusun dokumen standar isi pengabdian kepada masyarakat (PKM).
- d. Wakil Rektor II berkoorsinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPPM serta tim perumus dan penyusun standar sarana dan prasarana pengbdian kepada masyrakat (PKM).
- e. Ketua LPPM menyampaikan final *draft* dokumen standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah selesai di rumuskan kepada rektor untuk diajukan kepada senat Universitas agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
- f. Rektor mengajukan final *draft* standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat akademik Universitas untuk mendapat pertimbangan dan rekomendasi.
- g. Ketua senat universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standaar isi terkait dengan lampiran dokumen dari rektor.
- h. Ketua senat menyelenggarakan rapat senat universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang di ajukan.
- i. Ketua senat mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

- j. Wakil rektor II berkoordinasi dengan Ka LPPM, Ka LPPM dan tim perumus melakukan penyempurnaan dokumen standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sejauh yang dibutuhkan, setelah mendapatkan pertimbangan/rekomendasi senat universitas.
- k. Ketua LPPM memberikan usulan penyediaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat (PKM).
- l. Ketua LPPM setelah memperoleh hasil rekomendasi senat universitas dan berkoordinasi dengan tim perumus Ka LPPM melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- m. Ketua LPPM menugaskan kampus pengembangan system untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- n. Ketua LPPM menyampaikn final dokumen standar sarana dan prasarana yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada rektor untuk disahkan melalui SK penetapan.
- o. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui surat keputusan (SK) rektor.
- p. Ketua LPPM menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPPM, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPPM, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di Universitas Bengkulu terkait dokumen standar tersebut dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPPM.
- q. Wakil Rektor berkoordinasi dengan Ka LPPM dan Ka LPPM melakukan sosialisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada sivitas akademika Universitas Bengkulu.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

## 2. Pelaksanaan

- a. Ketua LPPM membentuk komisi etik pengabdian kepada masyarakat
- b. Ketua LPPM menyusun panduan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- c. Ketua LPPM menyusun panduan fasilitas fasilitas untuk menunjang terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang ilmu dan program studi.
- d. Ketua LPPM menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat fasilitas dalam proses pembelajaran.
- e. Ketua LPPM menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat fasilitas kegiatan pengabdian.
- f. Ketua LPPM menyusun panduan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- g. Ketua LPPM menyusun panduan mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- h. Ketua LPPM menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat hakikat Selaras dengan rencana induk pengabdian kepada masyarakat (RIP).
- i. Dekan Fakultas melakukan koordinasi mengenai sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada para dosen.

| No | Aktivitas   | Pelaksana  |                |
|----|---|------------|----------------|
|    |   | Ketua LPPM | Dekan Fakultas |
| 1  | Membentuk komisi etik pengabdian kepada masyarakat  |            |                |
| 2  | Menyusun panduan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat  |            |                |
| 3  | Menyusun panduan fasilitas fasilitas untuk menunjang terlaksananya pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan bidang ilmu dan program studi. |            |                |
| 4  | Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat fasilitas dalam proses pembelajaran.  |            |                |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
| 5 | Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat fasilitas kegiatan pengabdian  |  |  |
| 6 | Menyusun panduan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, dan keamanan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat. |  |  |
| 7 | Menyusun panduan mekanisme pemeliharaan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.   |  |  |
| 8 | Menyusun panduan pengabdian kepada masyarakat yang memuat hakikat Selaras dengan rencana induk pengabdian kepada masyarakat (RIP).       |  |  |
| 9 | Melakukan koordinasi mengenai sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat para dosen.  |  |  |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPPM mengajukan usulan nama tim auditor untuk melakukan audit mutu internal standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).
- b. Rektor menetapkan tim auditor audit internal atas usulan ketua LPPM melalui surat keputusan (SK) rektor.
- c. Menugaskan kepala pusat (Kapus) Monev untuk membuat jadwal pelaksanaan audit mutu internal dan menentukan para auditor yang akan bertugas setelah mendapatkan pernyataan kesediaan mengaudit dari para auditor pada periode yang telah ditentukan
- d. Ketua LPPM menugaskan kapus monev untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan list nama auditor yang akan bertugas pada semua Fakultas/Prosi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan Universitas Bengkulu
- e. Ketua LPPM menugaskan kapus monev untuk membuat *checklist* audit terkait setandar yang akan disampaikan pada saat *briefing* dengan para auditor
- f. Ketua LPPM melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan audit mutu internal bersama semua auditor maupun tim penjamin mutu Fakultas.
- g. Rektor berkoordinasi dengan ketua LPPM melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di Universitas Bengkulu di awal dan akhir setiap periode audit mutu internal berlangsung.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

- h. Ketua LPPM menyampaikan *reminder* pada semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan Universitas Bengkulu tentang periode audit mutu internal yang akan berlangsung.
- i. Ketua LPPM menugaskan kapus monev untuk membuat laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode selesai.
- j. Melakukan audit terkait standar isi pengabdian kepada masyarakat (PKM) pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya
- k. Tim Auditor Audit Mutu Internal membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada kapus monev.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPPM bersama-sama dengan kapus monev melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil audit mutu internal, khususnya yang terkait standar sarana dan prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM)
- b. Ketua LPPM menugaskan kapus monev untuk berkoordinasi dengan semua Fak/Prodi/Lembaga/Biro/Unit-unit menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batas waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian tersebut
- c. Ketua LPPM menugaskan kapus monev melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fak/Prodi/lembaga/Biro/unit-unit dan melakukan langkah antisipasi terhadap resiko yang dapat terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPPM menugaskan kapus monev membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk didalamnya mempertimbangkan resiko kedepan yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya resiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPPM melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan kapus monev.

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

- f. Ketua LPPM menyampaikan laporan kepada rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPPM beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPPM menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan Warek II, Ka.LPPM, Kampus Monev. Kampus pengembangan system dan melakukan revisi terhadap standard terkait.
- b. Ketua LPPM menugaskan kampus pengembangann system untuk melakukan langkah-langkah pengembangan system yang dibutuhkan terkait standard baru hasil peningkatan terhadap standard sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| Warek Bidang Akademik           | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPPMPP                    | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

|   |  |   |
|---|--|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan   |
|---|--|--|--|---|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi Senat Universitas | 1. Dokumen panduan Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM).<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar Pengabdian Kepada Masyarakat (PKM) dan publikasi | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas sebagai auditor<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Check list</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman Isi analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru Isi peningkatan terhadap standar sarana dan prasarana<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

### H. REFERENSI

1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis UNIB Tahun 2014-2018.
9. Statuta UNIB.

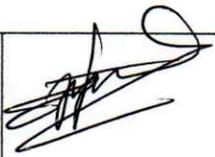
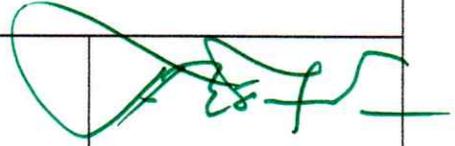
|   |   |   |
|---|---|---|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-06   |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0  |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR SARANA DAN<br/>PRASARANA PENGABDIAN KEPADA<br/>MASYARAKAT</b> |

10. Rencana Induk Pengembangan (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016.
11. Rencana Strategis Pengabdian kepada Masyarakat (RENSTRA PPM) Tahun 2016 – 2020.
12. Rencana Strategis Penelitian dan Pengabdian LPPM Universitas Bengkulu 2016-2020.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nilia Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA     | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

### 1. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB

### 2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB

### 3. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk mengevaluasi Kriteria Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB

### 4. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB

### 5. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk meningkatkan Kriteria Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/ pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat adalah pengamalan IPTEKS berupa penerapan IPTEKS yang dilakukan oleh sivitas akademika UNIB secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkan, dalam upaya proses pembangunan masyarakat.
2. Standar pengabdian masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat yang mengatur tentang prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat di lingkungan UNIB
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UNIB adalah Lembaga yang bertugas melaksanakan kegiatan berupa pengabdian kepada masyarakat, dimana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor UNIB.

#### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat, mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat.
  - b. WR Bidang Akademik, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat yang telah selesai di rumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
  - h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
  - i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
  - j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
  - k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
  - l. WR Bidang akademik berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat kepada sivitas akademika UNIB.
2. Pelaksanaan
- a. Ketua LPPM membentuk Komisi Etik Pengabdian Pada Masyarakat.
  - b. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Pada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat Pengabdian Pada Masyarakat, publikasi hasil Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat, dan HKI.
  - c. Ketua LPPM menyusun panduan Pengabdian Pada Masyarakat kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan.
  - d. Ketua LPPM menyusun anggaran Pengabdian Pada Masyarakat dosen.



|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- e. Pimpinan PT mengalokasikan dana Pengabdian Pada Masyarakat dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil Pengabdian Pada Masyarakat minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil Pengabdian Pada Masyarakat.
- f. Ketua LPPM mencatat kuantitas dan kualitas Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten.
- g. Dekan Fakultas melakukan koordinasi publikasi hasil penelitian para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing.

| No | Aktivitas   | Pelaksana |            |                |
|----|---|-----------|------------|----------------|
|    |   | Rektor    | Ketua LPPM | Dekan Fakultas |
| 1  | Membentuk Komisi Etik Pengabdian Pada Masyarakat  |           |            |                |
| 2  | Menyusun panduan Pengabdian Pada Masyarakat yang memuat aturan mengenai arah dan manfaat Pengabdian Pada Masyarakat, publikasi hasil Pengabdian Pada Masyarakat, dan HKI  |           |            |                |
| 3  | Menyusun panduan Pengabdian Pada Masyarakat kolaborasi dosen dan mahasiswa yang harus terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan, serta memenuhi ketentuan peraturan   |           |            |                |
| 4  | Menyusun anggaran Pengabdian Pada Masyarakat dosen  |           |            |                |
| 5  | Meningkatkan alokasi dana Pengabdian Pada Masyarakat dan memfasilitasi dosen untuk seminar hasil Pengabdian Pada Masyarakat minimal lokal serta memfasilitasi publikasi minimal ISSN dan memfasilitasi paten hasil Pengabdian Pada Masyarakat |           |            |                |
| 6  | Mencatat kuantitas dan kualitas hasil Pengabdian Pada Masyarakat melalui jumlah dan reputasi publikasi, diseminasi, jumlah HKI, dan jumlah Paten  |           |            |                |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |  |  |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018   |  |  |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |  |  |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |  |  |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 7 | Melakukan koordinasi publikasi hasil Pengabdian Pada Masyarakat para dosen dan mendata publikasi dosen di Fakultas masing-masing |  |  |  |
|---|--|--|--|--|

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
- e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
- f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas
- g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
- h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB
- i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.

#### 4. Pengendalian

- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat.
- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantauan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP berserta rekomendasi tindak lanjut.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait
- b. WR Bidang Akademik bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Akademik              | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan   | Pelaksanaan   | Evaluasi  | Pengendalian   | Peningkatan  |
|---|---|---|--|--|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat<br>4. Formulir rekomendasi Senat Universitas | 1. Dokumen panduan Pengabdian Pada Masyarakat<br>2. Rencana oprasional dan anggran tahunan<br>3. Formulir daftar Pengabdian Pada Masyarakat | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan<br>5. Notulen rapat<br>6. <i>Checklist</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar<br>2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan terhadap standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat<br>4. Formulir perubahan isi standar. |

### H. REFERENSI

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
- Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.

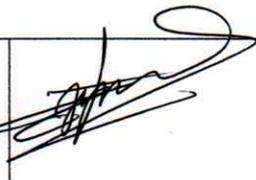
|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-07                                      |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018   |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENGELOLAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu.
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/SPMI/MAN-C-08                                     |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## LEMBAR PENGESAHAN

# MANUAL STANDAR PENDANAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

| No                   | Nama                                    | Jabatan                             | Tandatangan   |
|----------------------|---|-------------------------------------|---|
| <b>Perumusan:</b>    |   |                                     |   |
| 1                    | Nilia Aprila., S.E., M.Si., Ak., CA     | Ketua Tim Ad Hoc                    |   |
| <b>Pemeriksaan:</b>  |   |                                     |   |
| 2                    | Prof. Mudin Simanihuruk., M.Sc., Ph.D.  | Ketua Tim (senat dan dosen mumpuni) |  |
| <b>Persetujuan:</b>  |   |                                     |   |
| 3                    | Ir. Nusril., M.M.                       | Ketua Senat UNIB                    |  |
| <b>Penetapan:</b>    |   |                                     |   |
| 4                    | Dr. Ridwan Nurazi., S.E., M.Sc.         | Rektor UNIB                         |  |
| <b>Pengendalian:</b> |   |                                     |   |
| 5                    | Prof. Dr. Ir. Dwinardi Apriyanto, M.Sc. | Ketua LPMPP                         |  |

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

## A. VISI, MISI, dan TUJUAN UNIB

### 1. Visi

Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan No 75 tahun 2013 tentang Statuta UNIB menyebutkan bahwa visi UNIB adalah “*Menjadi Universitas Kelas Dunia pada Tahun 2025*”. Visi tersebut selaras dengan perkembangan UNIB, kemajuan teknologi, dan perkembangan zaman, agar mampu bersaing ditengah-tengah tingginya tingkat persaingan pendidikan tinggi.

### 2. Misi UNIB menjadi sebagai berikut:

- a. Mengembangkan pendidikan dan penelitian berkelas dunia;
- b. Menghasilkan karya berstatus hak kekayaan intelektual (HKI);
- c. Melaksanakan pengabdian sesuai dengan kebutuhan masyarakat lokal, nasional, dan internasional;
- d. Mengembangkan sistem tata kelola universitas yang baik dan bersih.

### 3. Tujuan

Untuk mewujudkan visi dan misi UNIB, maka disusunlah tujuan sebagai berikut:

- a. Menyediakan dan mengembangkan lingkungan pembelajaran berkualitas;
- b. Menghasilkan lulusan berkualitas, profesional, berkarakter kebangsaan, dan bervisi global, untuk memenuhi kebutuhan lokal, nasional, dan internasional;
- c. Mendedikasikan seluruh usaha untuk pengembangan, penuluran, dan pengaplikasian ilmu pengetahuan dan teknologi, serta untuk menjadikan UNIB sebagai pusat pendidikan unggul;
- d. Mengembangkan ilmu dan teknologi ramah lingkungan melalui riset berkualitas, dan selalu berusaha meningkatkan kualitas kerjasama yang saling menguntungkan dengan pemerintah, lembaga swasta, dan industri, di tingkat daerah, pusat, dan negara lain;
- e. Melaksanakan komitmen dan meningkatkan kualitas pengabdian kepada masyarakat untuk dapat selalu memenuhi kebutuhan masyarakat yang dinamis;

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- f. Mewujudkan komitmen peningkatan kualitas pelayanan, keunggulan pendidikan, kemandirian penganggaran, transparansi, akuntabilitas, dan profesionalisme melalui peningkatan kualitas secara terus menerus, inovasi, dedikasi, peduli, saling menghargai, dan semangat kerja sama tim;
- g. Menumbuhkembangkan program kewirausahaan unggulan.

## **B. TUJUAN MANUAL**

1. Tujuan Manual Penetapan Standar  
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Kriteria Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar  
Untuk melaksanakan Standar Kriteria Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar  
Untuk mengevaluasi Kriteria Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar  
Untuk mengendalikan pelaksanaan Kriteria Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar  
Untuk meningkatkan Kriteria Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat di UNIB

## **C. Luas Lingkup Manual Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat**

Manual ini berlaku, dirancang, dan disusun serta ditetapkan melalui suatu mekanisme penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian, dan peningkatan/pengembangan standar Sistem Penjaminan Mutu Internal yang berlaku untuk seluruh sivitas akademika sesuai dengan tugas dan kewenangan yang dimiliki dan terbatas pada konteks Standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

#### D. Definisi Istilah

1. Kegiatan Pengabdian Pada Masyarakat adalah pengamalan IPTEKS berupa penerapan IPTEKS yang dilakukan oleh sivitas akademika UNIB secara melembaga melalui metode ilmiah langsung kepada masyarakat yang membutuhkan, dalam upaya proses pembangunan masyarakat.
2. Standar pengabdian masyarakat adalah kriteria minimal tentang sistem pengabdian kepada masyarakat yang mengatur tentang prosedur pelaksanaan pengabdian masyarakat di lingkungan UNIB.
3. Lembaga Penelitian dan Pengabdian Pada Masyarakat UNIB adalah Lembaga yang bertugas melaksanakan kegiatan berupa pengabdian kepada masyarakat, dimana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab kepada Rektor UNIB.

#### E. Prosedur

1. Prosedur Penetapan Standar
  - a. Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun Standar Pengelolaan Pengabdian Pada Masyarakat, mengusulkan nama anggota Tim Penyusun dan Perumus Dokumen Standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat.
  - b. WR Bidang Sumberdaya, Ketua LPMPP, dan LPPM serta tim perumus menyusun standar untuk merumuskan standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat.
  - c. Ketua LPMPP Menyampaikan *final draft* dokumen Standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat yang telah selesai dirumuskan kepada Rektor untuk diajukan pada senat UNIB agar mendapatkan pertimbangan dan rekomendasi sebelum ditetapkan.
  - d. Ketua senat Universitas menerima surat permohonan persetujuan dokumen standar terkait dengan lampiran dokumen dari Rektor.
  - e. Menyelenggarakan rapat senat Universitas untuk memberikan rekomendasi dan persetujuan terhadap setiap dokumen standar yang diajukan.
  - f. Senat Universitas mengirimkan surat pernyataan persetujuan (hasil rapat senat Universitas) kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

|   |   |  |
|---|---|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                                 | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |   | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU<br/>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | Revisi : 0   |
|   |   | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- g. Setelah memperoleh hasil rekomendasi Senat Universitas dan WR Bidang Akademik berkoordinasi LPMPP, LPPM dan dengan Tim Perumus, melakukan perbaikan atau penyempurnaan akhir bagi standar terkait.
- h. Menugaskan Bagian umum LPMPP untuk melakukan penomoran dan penetapan tanggal berlaku dokumen standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat serta melengkapi lembar pengesahan dokumen standar yang diusulkan dengan tanda tangan dari semua pihak yang terkait.
- i. Ketua LPMPP Menyampaikan final dokumen standar terkait yang telah dilengkapi penomoran dan tanggal penetapan masa berlaku dokumen kepada Rektor Universitas Bengkulu untuk disahkan melalui SK Penetapan.
- j. Rektor Mengesahkan, dan memberlakukan Standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat melalui Surat Keputusan (SK) Rektor.
- k. Ketua LPMPP Menyimpan dokumen asli dari standar yang bersangkutan di LPMPP, mengunggah *soft file* dari dokumen standar terkait di web LPMPP, memberikan notifikasi pada pihak-pihak yang berkepentingan di UNIB terkait dokumen standar tersebut. Dan apabila dibutuhkan salinan *hardcopy* standar terkait dapat diperoleh dari LPMPP.
- l. WR Bidang Sumberdaya berkoordinasi dengan ketua LPMPP dan LPPM melakukan sosialisasi standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat kepada sivitas akademika UNIB.

## 2. Pelaksanaan

- a. Ketua LPPM menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada masyarakat baik yang berasal dari internal maupun eksternal UNIB bersama dengan Ka BAK dan Ka SPI.
- b. Ketua LPPM menganggarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat internal
- c. Kepala BAK membuat daftar penerimaan dana Pengabdian Kepada masyarakat dari eksternal
- d. Kepala BAK membuat daftar penggunaan dana internal untuk Pengabdian Kepada Masyarakat.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- e. Dosen menganggarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat
- f. Dosen menyusun Laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat
- g. Kepala SPI melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana Pengabdian Kepada Masyarakat.

| No | Aktivitas   | Pelaksanaan |            |       |            |
|----|---|-------------|------------|-------|------------|
|    |   | Ketua LPPM  | Kepala BAK | Dosen | Kepala SPI |
| 1  | Menyusun pedoman pendanaan dan pembiayaan Pengabdian Kepada masyarakat baik yang berasal dari internal maupun eksternal UNIB bersama dengan Ka BAK dan Ka SPI |             |            |       |            |
| 2  | Menganggarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat internal  |             |            |       |            |
| 3  | Membuat daftar penerimaan dana Pengabdian Kepada masyarakat dari eksternal  |             |            |       |            |
| 4  | Membuat daftar penggunaan dana internal untuk Pengabdian Kepada Masyarakat.   |             |            |       |            |
| 5  | Menganggarkan dana Pengabdian Kepada Masyarakat   |             |            |       |            |
| 6  | Menyusun Laporan keuangan Pengabdian Kepada Masyarakat  |             |            |       |            |
| 7  | Melakukan pengawasan dan audit penggunaan dana Pengabdian Kepada Masyarakat   |             |            |       |            |

### 3. Evaluasi

- a. Ketua LPMPP mengajukan usulan nama tim auditor mutu internal (AMI) standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat.
- b. Rektor berkoordinasi dengan Ketua LPMPP, melakukan rapat koordinasi dengan seluruh jajaran pimpinan di UNIB di awal dan akhir periode audit mutu internal berlangsung.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat jadwal pelaksanaan AMI dan menentukan auditor yang akan bertugas. Setelah mendapatkan kesediaan mengaudit dari auditor pada periode yang telah ditentukan.
  - d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan jadwal pelaksanaan audit dan daftar nama auditor yang akan bertugas pada semua fakultas/prodi/LPPM/unit dilingkungan UNIB
  - e. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat *checklist* atau daftar tilik audit terkait Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan disampaikan pada *briefing* dengan para auditor.
  - f. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan *briefing* persiapan pelaksanaan AMI bersama semua auditor maupun tim penjaminan mutu fakultas.
  - g. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk menyampaikan ke semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit di lingkungan UNIB tentang periode AMI yang akan berlangsung.
  - h. Berkoordinasi dengan Rektor melakukan rapat pembukaan dan penutupan untuk mengawali dan mengakhiri setiap periode AMI di lingkungan UNIB.
  - i. Tim Auditor AMI melakukan audit terkait standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat pada periode yang telah ditentukan sesuai dengan unit penugasannya.
  - j. Tim Auditor AMI membuat laporan hasil pelaksanaan audit dan diserahkan kepada Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
  - k. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk laporan hasil pelaksanaan audit setiap periode audit selesai dilakukan.
4. Pengendalian
- a. Ketua LPMPP bersama-sama Kepala Pusat Penjaminan Mutu melakukan analisis terhadap semua ketidaksesuaian berdasarkan hasil AMI, khususnya yang terkait standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat.

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

- b. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk berkoordinasi dengan semua Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB menentukan tindakan korektif yang harus dilakukan terkait temuan ketidaksesuaian dan memastikan batasan waktu penyelesaian terhadap ketidaksesuaian itu.
- c. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk melakukan pemantuan terhadap upaya perbaikan yang telah dijanjikan Fakultas/Prodi/Lembaga/Biro/Unit dilingkungan UNIB dan melakukan langkah antisipasi terhadap risiko yang terjadi apabila ketidaksesuaian masih terjadi walaupun tindakan korektif telah dilakukan.
- d. Ketua LPMPP menugaskan Kepala Pusat Penjaminan Mutu untuk membuat laporan tertulis secara periodik mengenai semua hal yang berhubungan dengan ketidaksesuaian dalam pelaksanaan standar terkait, termasuk di dalamnya mempertimbangkan risiko ke depan yang yang dapat terjadi dan rekomendasi yang perlu dilakukan untuk menghindari atau meminimalisir terjadinya risiko akibat ketidaksesuaian.
- e. Ketua LPMPP melakukan analisis dan evaluasi terhadap laporan Kepala Pusat Penjaminan Mutu.
- f. Ketua LPMPP menyampaikan laporan kepada Rektor terkait semua langkah pengendalian yang telah dilakukan sesuai kewenangan LPMPP beserta rekomendasi tindak lanjut.

#### 5. Peningkatan

- a. Ketua LPMPP menyelenggarakan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit yang telah sesuai untuk ditingkatkan bersama dengan WR Bidang Akademik, Ketua LPPM, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Kapus Pengembangan sistem dan melakukan revisi terhadap standar terkait
- b. WR Sumberdaya bersama-sama Ketua LPPM, Ketua LPMPP, Kepala Pusat Penjaminan Mutu dan Koordinator Data, melakukan rapat koordinasi untuk mendiskusikan rekomendasi hasil temuan audit, sekaligus melakukan revisi

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

terhadap isi standar terkait. Revisi yang dilakukan bisa berupa revisi terhadap indikator capaian standar yang semakin meningkat ataupun terhadap isi pernyataan standar apabila hasil evaluasi menunjukkan bahwa standar yang ada telah terpenuhi atau bahkan terlampaui.

- c. Ketua LPMPP menugaskan Koordinator Data untuk melakukan langkah-langkah pengembangan sistem yang dibutuhkan terkait standar baru Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat berdasarkan revisi yang disepakati, serta membuat laporan tertulis hasil peningkatan standar.

#### F. PIHAK YANG MENJALANKAN MANUAL

|                                 | Penetapan | Pelaksanaan | Evaluasi | Pengendalian | Peningkatan |
|---------------------------------|-----------|-------------|----------|--------------|-------------|
| Rektor                          | √         |             | √        |              |             |
| Senat UNIB                      | √         |             |          |              |             |
| WR Bidang Sumberdaya            | √         | √           | √        | √            | √           |
| Ketua LPMPP                     | √         |             | √        |              | √           |
| Ketua LPPM                      | √         | √           |          | √            | √           |
| Kepala Pusat Penjaminan Mutu    |           | √           | √        | √            | √           |
| Dekan                           |           | √           |          |              |             |
| Ketua/Koordinator Program Studi |           | √           |          |              |             |
| Auditor AMI                     |           |             | √        |              |             |

#### G. DOKUMEN TERKAIT

| Penetapan  | Pelaksanaan  | Evaluasi   | Pengendalian   | Peningkatan  |
|--|--|--|--|--|
| 1. SK penyusunan standar<br>2. Formulir daftar hadir kegiatan<br>3. Formulir notulen rapat | 1. Dokumen panduan Pengabdian Pada Masyarakat<br>2. Rencana oprasional dan | 1. SK tim audit<br>2. Surat tugas auditor AMI<br>3. Jadwal dan daftar nama auditor AMI<br>4. Daftar hadir kegiatan | 1. Formulir laporan Tindakan Korektif temuan ketidaksesuaian standar | 1. Daftar hadir rapat koordinasi<br>2. Notulen rapat<br>3. Dokumen strandar baru hasil peningkatan |

|   |  |  |
|---|--|--|
|  | <b>UNIVERSITAS BENGKULU</b>                | Kode/No : UNIB/ SPMI/MAN-C-08                                    |
|   |  | Tanggal : 20 November 2018                                       |
|   | <b>DOKUMEN MUTU</b>                        | Revisi : 0   |
|   | <b>SISTEM PENJAMINAN MUTU<br/>INTERNAL</b> | <b>MANUAL STANDAR PENDANAAN<br/>PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT</b> |

|   |  |   |  |   |
|---|--|---|--|---|
| 4. Formulir rekomendasi Senat Universitas | anggran tahunan<br>3. Formulir daftar Pengabdian Pada Masyarakat | 5. Notulen rapat<br>6. <i>Checklist</i> /daftar tilik AMI<br>7. Surat pemberitahuan jadwal AMI<br>8. Laporan AMI. | 2. Rangkuman hasil analisis dan evaluasi<br>3. Laporan audit, antisipasi risiko<br>4. Formulir rekomendasi | terhadap standar Pendanaan Pengabdian Pada Masyarakat<br>4. Formulir perubahan isi standar. |
|---|--|---|--|---|

## H. REFERENSI

1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor. 18 tahun 2002 tentang Sistem Pendidikan Nasional, pengembangan, dan penerapan ilmu pengetahuan dan teknologi  
Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
4. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 1999 tentang Perguruan Tinggi Sebagai Badan Hukum
5. Permenristekdikti No.44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi.
7. Direktorat Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan. Panduan Pelaksanaan Penelitian Dan Pengabdian Kepada Masyarakat Di Perguruan Tinggi Edisi XII tahun 2018 dan/atau mengikuti edisi terbaru berikutnya.
8. Rencana Strategis Bisnis Universitas Bengkulu Tahun 2014-2018.
9. Statuta Universitas Bengkulu
10. Rencana Induk Penelitian (RIP) Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat UNIB 2016

# **TIM PENYUSUN DOKUMEN SPMI UNIVERSITAS BENGKULU**

## **Koordinator Tim Penyusun Dokumen SPMI:**

Prof. Mudin Simanihuruk, M.Sc., Ph.D.

## **Penyusun Dokumen SPMI:**

Koordinator : Nila Aprila, S.E., M.Si., Ak., CA

Anggota : Ir. Bambang Sumantri, MS.

Ganefi, SH., M.Hum.

Chairil Afandy, SE., MM.

Dr. Iwan Setiawan, M.Sc.

Kurnia Dewiani, S.ST., M.Keb.

Yorry Handayani, S.IP., M.Si.

Oktoviani, S.Farm, Apt., M.Farm.

Hendy Santosa, S.T., M.T., Ph.D.

