

**DOKUMEN MANUAL  
SPMI AKUBISA**



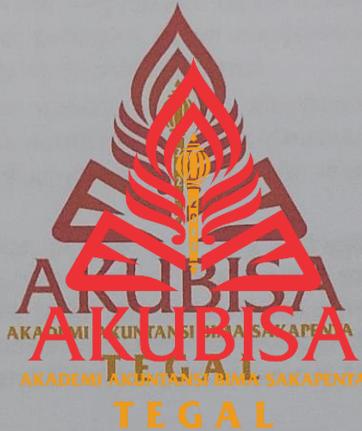
AKADEMI AKUNTANSI  
BIMA SAKAPENTA

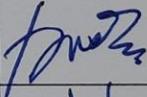
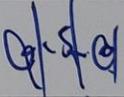
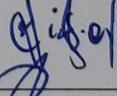
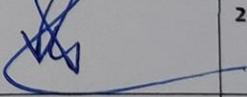
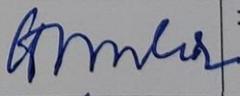
# DOKUMEN MANUAL SPMI AKUBISA



	LEMBAGA PENJAMINAN MUTU AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA	KODE DOKUMEN		
		AKUBISA/SPMI/STD/02		
	DOKUMEN MANUAL SPMI AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA	Tanggal	:	22-09-2023
		Revisi	:	
Halaman		:		

**LEMBAR PENGESAHAN  
 MANUAL SPMI  
 AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA**



Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
Perumusan	Tim LPM	Tim LPM		22-09-2023
Pemeriksa	Dina Mariani, M.Eng.	Wakil Direktur I		22-09-2023
Pertimbangan	Dina Mariani, M.Eng.	Ketua Senat		22-09-2023
Persetujuan	Khafdilah MS, S.Kom., S.H., M.H.	Ketua YAPBISA		22-09-2023
Penetapan	Drs. Agus Suprihadi, M.T.	Direktur		22-09-2023
Pengendalian	Tim LPM	Tim LPM		22-09-2023

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, Akademi Akuntansi Bima Sakapenta telah merumuskan dokumen standar sesuai dengan SPMI AKUBISA, yang didasarkan pada Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi. SPMI AKUBISA menggariskan 32 standar pendidikan tinggi, terbagi menjadi dua kategori utama: 24 standar turunan SN Dikti, yang mencakup 8 standar pembelajaran, 8 standar penelitian, dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat; dan 8 standar turunan non SN Dikti, yang meliputi standar identitas, tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, kerjasama, kemahasiswaan dan lulusan, sumber daya manusia, sarana dan prasarana, keuangan, sistem informasi, serta keselamatan, kesehatan kerja, dan lingkungan.

Semua standar ini disusun dengan merujuk pada berbagai peraturan dan keputusan pemerintah terkait, serta aturan lain yang relevan. Tujuan utama penyusunan standar dalam SPMI AKUBISA adalah untuk menjadi pedoman dalam menjalankan AKUBISA dengan baik, sesuai dengan sistem penjaminan mutu internal dan eksternal.

Diharapkan ketersediaan standar ini akan membentuk budaya mutu yang menjadi kebutuhan bagi semua anggota akademik, termasuk pimpinan, dosen, mahasiswa, dan tenaga pendidik. Budaya mutu yang diupayakan ini telah mulai menancap kuat di kalangan seluruh anggota akademik.

Kami ingin menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada tim penyusun standar dalam SPMI AKUBISA, serta kepada semua pihak yang telah memberikan kontribusi dalam penyusunan dokumen ini. Saran dan masukan dari semua pihak sangat diharapkan guna meningkatkan kesempurnaan dokumen standar ini, sehingga dapat menjadi panduan yang lebih baik dalam penyelenggaraan pendidikan dan pembelajaran di AKUBISA.

Tim Penyusun,

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN.....	i
TIM PERUMUS.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI AKUBISA .....	1
C. Siklus SPMI .....	2
D. Cakupan Manual SPMI.....	3
<b>BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI .....</b>	<b>4</b>
A. Visi, Misi dan Tujuan AKUBISA.....	4
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI AKUBISA.....	4
<b>BAB III MANUAL SPMI AKUBISA .....</b>	<b>6</b>
A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI).....	6
STANDAR PEMBELAJARAN .....	6
1. Manual Kompetensi Lulusan.....	6
2. Manual Isi Pembelajaran .....	11
3. Manual Proses Pembelajaran .....	16
4. Manual Penilaian Pembelajaran .....	21
5. Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan .....	27
6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran.....	32
7. Manual Pengelolaan Pembelajaran .....	38
8. Manual Pembiayaan Pembelajaran .....	43
STANDAR PENELITIAN.....	49
9. Manual Hasil Penelitian .....	49
10. Manual Isi Penelitian .....	54
11. Manual Proses Penelitian .....	59
12. Manual Penilaian Penelitian .....	65
13. Manual Peneliti .....	70
14. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian.....	75
15. Manual Pengelolaan Penelitian .....	81
16. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .....	87
STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT .....	93

17.	Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat .....	93
18.	Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat.....	99
19.	Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat .....	104
20.	Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat.....	110
21.	Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat.....	116
22.	Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat.....	122
23.	Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat .....	129
24.	Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat .....	135
<b>B. STANDAR TURUNAN NON SNI/STANDAR</b>		
25.	Manual Identitas (Visi, Misi dan Tujuan).....	142
26.	Manual Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu dan Kerjasama.....	147
27.	Manual Kemahasiswaan dan Lulusan.....	155
28.	Manual Sumber Daya Manusia.....	160
29.	Manual Sarana dan Prasarana .....	166
30.	Manual Keuangan .....	171
31.	Manual Sistem Informasi .....	176
32.	Manual Resiko .....	181
<b>BAB IV PENUTUP .....</b>		<b>187</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>		<b>188</b>

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang**

Sebagaimana diamanatkan Undang - Undang No. 20 tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang – Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti) bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu. Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi terdiri atas: Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang akan, dirancang, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan dikembangkan oleh perguruan tinggi dan Sistem Penjaminan Mutu Eksternal (SPME) yang akan, dilaksanakan, dikendalikan, dan dikembangkan oleh BAN PT dan/ atau LAM melalui akreditasi sesuai dengan kewenangan masing-masing.

Tugas dan kewenangan Perguruan Tinggi di dalam SPMI, sesuai dengan Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi
5. AKUBISA dalam rangka menjalankan penjaminan mutu mengeluarkan Peraturan Direktur AKUBISANomor 1/UN39/JM.00/2019 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA, kemudian membentuk Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

#### **B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI AKUBISA**

Tujuan penyusunan manual SPMI AKUBISA ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak- pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di AKUBISA. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan AKUBISA. Manfaat Dokumen Manual SPMI AKUBISA untuk:

1. memandu para pejabat struktural dan/ atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. menunjukkan cara mencapai visi AKUBISA yang dijabarkan dalam Standar dalam SPMI AKUBISA yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di AKUBISA dapat dan telah siap dilaksanakan.

Oleh karena setiap Standar dalam SPMI AKUBISA berbeda cakupan, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya*, maka manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI AKUBISA tersebut juga berbeda satu dengan yang lainnya atau tidak mungkin sama (*fits for all standards*).

### C. Siklus SPMI AKUBISA

Mekanisme SPMI AKUBISA diawali dengan mengimplementasikan SPMI melalui siklus kegiatan yang disingkat sebagai **PPEPP**, yaitu terdiri atas:



Gambar 1. Siklus SPMI

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh AKUBISA;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh AKUBISA;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh AKUBISA;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh AKUBISA yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan
5. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh AKUBISA, agar lebih tinggi daripada StandarDikti yang telah ditetapkan.

SPMI di AKUBISA ditetapkan dalam peraturan Direktur setelah terlebih dahulu disetujui Senat

pada AKUBISA. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh AKUBISA, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh AKUBISA (*continuous improvement*).

#### **D. Cakupan Manual SPMI**

Dokumen manual SPMI AKUBISA adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada Program studiPPs, maupun pada AKUBISA. Dokumen manual SPMI AKUBISA memuat antara lain:

1. Tujuan dan maksud manual SPMI AKUBISA;
2. Ruang lingkup manual SPMI AKUBISA:
  - a. Manual penetapan standar dalam SPMI AKUBISA;
  - b. Manual pelaksanaan standar dalam SPMI AKUBISA;
  - c. Manual evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI AKUBISA;
  - d. Manual pengendalian pelaksanaan standar dalam SPMI AKUBISA;
  - e. Manual peningkatan standar dalam SPMI AKUBISA;
3. Definisi/Istilah dalam manual SPMI AKUBISA;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP standar dalam SPMI AKUBISA;
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan manual SPMI AKUBISA;
6. Catatan.

## **BAB II**

### **LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI**

#### **A. Visi, Misi dan Tujuan AKUBISA**

Visi, misi, dan tujuan AKUBISA dijadikan sebagai dasar atau acuan dalam merumuskan, mengembangkan, dan menetapkan SPMI. Visi AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA adalah “Mewujudkan Perguruan Tinggi Berpola Edupreneur Berkualitas Global Pada Tahun 2053”. Adapun Misi AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA adalah:

1. Menyelenggarakan Tata Kelola Perguruan Tinggi dengan prinsip Good University Governance dan Kemitraan Strategis
2. Membentuk Budaya akademik yang mampu mendukung visi AKUBISA
3. Menyelenggarakan Tri dharma Perguruan tinggi yang berkualitas, visible dan berdampak
4. Membentuk ekosistem kewirausahaan di lingkungan AKUBISA
5. Penguatan karakter identitas lokal dan nasional

Sedangkan Tujuan yang diharapkan AKUBISA yaitu:

1. Terwujudnya kemandirian institusi yang didukung dengan tata kelola yang baik dan benar serta kemitraan strategis di tingkat lokal, regional, nasional dan global;
2. Terbentuknya budaya akademik yang mampu mendukung visi dan misi AKUBISA di tingkat lokal, regional, nasional dan global;
3. Menghasilkan penelitian dan pengabdian masyarakat serta tanggung jawab sosial berupa Edupreneur untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat lokal, regional, nasional dan global;
4. Terbentuknya ekosistem kewirausahaan baik di lingkungan AKUBISA, lokal, regional, nasional dan global;
5. Berkontribusi dalam pemeliharaan nilai-nilai lokal dan nasional yang berharga serta rasa kebanggaan yang kuat dalam masyarakat

Visi, misi dan tujuan AKUBISA merupakan arah dan landasan AKUBISA untuk mencapai Tri Dharma Pendidikan Tinggi. Oleh karena itu, SPMI mencakup semua kegiatan pendidikan, penelitian, dan pengabdian masyarakat beserta manajemen tata kelola keuangan, sarana dan prasarana, serta sumberdaya AKUBISA yang digunakannya untuk mencapai Standar Nasional Pendidikan Tinggi. Penerapan SPMI diharapkan dapat secara simultan memberikan jaminan dan keyakinan kepada para pelanggan (*customers*), dan para pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) bahwa AKUBISA akan secara sistematis, konsisten dan berkesinambungan memberikan yang terbaik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan dalam pelaksanaan Tri Dharma Pendidikan Tinggi serta pengelolaan pendidikan tinggi yang diselenggarakannya.

#### **B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI AKUBISA**

Manual SPMI Akademi Akuntansi Bima Sakapenta disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015

- tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
  7. Peraturan Direktur No. 02 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Akuntansi Bima Sakapenta.
  8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
  9. Statuta Akademi Akuntansi Bima Sakapenta tahun 2023.
  10. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
  11. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
  12. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
  13. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017;
  14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
  15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.

## **BAB III**

### **MANUAL SPMI AKUBISA**

#### **A. STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SNDIKTI)**

##### **STANDAR PEMBELAJARAN**

###### **1. Manual Kompetensi Lulusan**

###### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan AKADEMI AKUNTANSI BIMA SAKAPENTA (AKUBISA).
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.

###### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di AKUBISA.

###### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan

- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan
- 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan**

**1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (b) Ketua Lembaga Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standarkompetensi lulusan
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan ketua program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- (i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

- (a) Program studi, Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- (b) Program studi, Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan

- (e) Program studi, mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### 3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studi PPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.

- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- (b) SPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat Akademi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.

- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui wakil Direktur bidang akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (j) Wakil Direktur bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan wakil Direktur bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kompetensi Lulusan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

## 2. Manual Isi Pembelajaran

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pembelajaran AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi pembelajaran.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar

- 2) Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran
- 7) Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang distrukturkan dalam bentuk mata kuliah.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

- (a) Program studi dan Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (b) Program studi dan Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- (c) Ketua menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### 3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studiPPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- (b) SPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat Akademi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di AKUBISA.

- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarisasi pembelajaran di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi

- 7) Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

**3. Manual Proses Pembelajaran**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA

- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- 7) Standar proses pembelajaran merupakan kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Direktur melalui SPM

- (j) Direktur menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Akademi Akuntansi Bima Sakapenta
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- (a) Program studi dan Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (b) Program studi dan Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## 3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studi PPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi.

- (f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- (b) SPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Akademi.
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di AKUBISA.
  - (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di AKUBISA kepada Direktur.
  - (o) Direktur dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di AKUBISA.
  - (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di AKUBISA.
- 5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**
- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di AKUBISA.
  - (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di AKUBISA.
  - (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
  - (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di AKUBISA.
  - (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran AKUBISA.
  - (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
  - (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
  - (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
  - (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
  - (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
  - (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
  - (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

**4. Manual Penilaian Pembelajaran**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran
- 7) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh

lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Program studi, dan Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (b) Program studi dan Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di AKUBISA
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiapakhir semester dan disampaikan kepada Direktur
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## 3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studiPPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan SPM atau Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- (b) SPM atau Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studidan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah

dipenuhi dan belum dipenuhi.

- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat Akademi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarpenilaian pembelajaran di AKUBISA.

#### **5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di

lingkungan AKUBISA.

- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

**5. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dosen dan tenaga

kependidikan.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 3) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 4) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 5) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 6) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
- 7) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

**1) Penetapan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh

lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA

- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- (i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## **2) Pelaksanaan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Program studi dan Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (b) Program studi dan Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

## **3) Evaluasi Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studiPPs, dan Akademi.

- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (b) SPM atau Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar

- dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
  - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Akademi.
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Akademi Akuntansi Bima Sakapenta.
  - (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di AKUBISA kepada Direktur.
  - (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di AKUBISA.
  - (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di AKUBISA.

#### **5) Peningkatan Standar Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan

petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan**

Pihak yang terlibat dalam manual standar dosen dan tenaga kependidikan adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

**6. Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana

pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- 7) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran

- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Program studi, dan Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (b) Program studi, dan Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur

- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studiPPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi.

### **4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar

sarana dan prasarana pembelajaran.

- (b) SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Akademi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

## 7. Manual Pengelolaan Pembelajaran

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran

- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- 7) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan berlaku di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- (a) Program studi Akademi menyusun dokumenter terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (b) Program studi Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran

- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I.
- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur.
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### 3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studiPPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi .
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- (b) SPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat Akademi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan

standar pengelolaan pembelajaran.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran,

dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

## 8. Manual Pembiayaan Pembelajaran

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pembiayaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pembiayaan pembelajaran.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
- 3) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran
- 4) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- 5) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
- 6) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
- 7) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun

dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran**

**1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA
- (g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- (h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- (i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Direktur melalui SPM
- (j) Direktur menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (m) Direktur menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Program studi, dan Akademi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- (b) Program studi, dan Akademi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- (c) Kaprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- (d) Wakil Direktur I menyampaikan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Direktur I

- (g) Wakil Direktur I membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Direktur
- (h) Direktur mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

### **3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap Program studiPPs, dan Akademi.
- (b) Ketua Satuan Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- (c) Ketua Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (d) Direktur menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan Akademi.
- (e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi.
- (f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi .
- (g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi .
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi .
- (i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi.

### **4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- (b) Ketua SPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran AKUBISA.

- (c) SPM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat Akademi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur

Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

## STANDAR PENELITIAN

### 9. Manual Hasil Penelitian

#### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil penelitian AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil penelitian.

#### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.

#### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian
- 4) Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian
- 5) Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian
- 6) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian
- 7) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian**

**1) Penetapan Standar Hasil Penelitian**

- (a) Direktur memutuskan penyusunan standar hasil penelitian.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusunan standar hasil penelitian.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusunan standar hasil penelitian.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusunan standar hasil penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar hasil penelitian ke senat AKUBISA untuk dikajidan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (m) Direktur menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.

- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat AKUBISA.

### 3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.

- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar hasil penelitian AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarhasil penelitian di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.

#### e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Penelitian

#### f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.

## 10. Manual Isi Penelitian

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi penelitian AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi penelitian.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian
- 4) Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
- 5) Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian
- 6) Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian
- 7) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian**

**1) Penetapan Standar Isi Penelitian**

- (a) Direktur memutuskan penyusunan standar isi penelitian.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusunan standar isi penelitian.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusunan standar isi penelitian.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusunan standar isi penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar isi penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar isi penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar isi penelitian ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar isi penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (m) Direktur menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Isi Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Isi Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi penelitian AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar isi penelitian di AKUBISA.

- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarisasi penelitian di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Isi Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi penelitian.

#### e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.

**11. Manual Proses Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar

- 2) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian
- 4) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- 5) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
- 6) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
- 7) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian**

**1) Penetapan Standar Proses Penelitian**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar proses penelitian.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau Asisten Direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar Proses penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar proses penelitian ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (m) Direktur menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Proses Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Proses Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim Pengendali standar proses penelitian AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capainya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi

- pengendalian standar proses penelitian di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Proses Penelitian**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT

- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

**12. Manual Penilaian Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.

- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian
- 4) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
- 5) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian
- 6) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
- 7) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian**

**1) Penetapan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Direktur memutuskan menyusun standar penilaian penelitian.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan

diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.

- (m) Direktur menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.

- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat AKUBISA.

- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarpenilaian penelitian di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui wakil Direktur bidang akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur

- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.

**13. Manual Standar Peneliti**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar peneliti untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar peneliti.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di AKUBISA.

- 5) Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti
- 3) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti
- 4) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
- 5) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti
- 6) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti
- 7) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti**

**1) Penetapan Standar Peneliti**

- (a) Direktur memutuskan penyusunan standar peneliti.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusunan standar peneliti.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusunan standar peneliti.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusunan standar peneliti.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar peneliti
- (i) Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar peneliti ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.

- (m) Direktur menetapkan standar peneliti melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Peneliti

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil peneliti yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Peneliti

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Peneliti

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar peneliti AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar peneliti AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar peneliti.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capainya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di AKUBISA.

- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Peneliti**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui wakil Direktur bidang akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (j) Wakil Direktur bidang akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan wakil Direktur bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar peneliti.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Peneliti**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Peneliti adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai *based line* standar.

**14. Manual Sarana dan Prasarana Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan

- dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
  - 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
  - 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian
  - 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian
  - 7) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (m) Direktur menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan Direktur.

**2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir

dalam standar sarana dan prasarana penelitian.

- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat AKUBISA.

### **3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
- (b) Direktur memerintahkan LPPM atau Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (c) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian AKUBISA.
- (d) SPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian AKUBISA.
- (e) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- (f) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (h) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (i) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (j) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan

kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (l) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- ( n ) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA.
- (o) S P M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (p) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA.
- (q) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.

**15. Manual Pengelolaan Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan penelitian AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.

- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
  - 3) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di AKUBISA
  - 4) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
  - 5) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.
- c. Definisi Istilah**
- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
  - 2) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian
  - 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian
  - 4) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
  - 5) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian
  - 6) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian
  - 7) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.
- d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian**
- 1) **Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**
    - (a) Direktur memutuskan menyusun standar pengelolaan penelitian.
    - (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
    - (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
    - (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
    - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
    - (f) Tim menyusun draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
    - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Program Studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan

- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar pengelolaan penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (m) Direktur menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Program Studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.

- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat AKUBISA.

### **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi.

### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian**

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian AKUBISA.

- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.

- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan penelitian

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.

**16. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian AKUBISA.

- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- 7) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- 1) **Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**
  - (a) Direktur memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
  - (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- (i) Tim menyerahkan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- (l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (m) Direktur menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) Program studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (c) Wakil Direktur I atau direktur melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan

penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.

- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur.
  - (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Program Studi dan untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu.
  - (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Program Studi.
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat AKUBISA.
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik.
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
  - (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat AKUBISA.
- 3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**
- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi kepada Direktur.
  - (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi.
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.

- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- (a) Direktur memerintahkan LPPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

## **STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **17. Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup

prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 7) 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.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke

Senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.

- (k) Ketua Senat menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (l) Direktur menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang

- Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
  - (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi
  - (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
  - (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
  - (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

## 18. Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusunan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusunan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusunan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusunan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (l) Direktur menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November

- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

### **3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat di program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi

pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi

- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarisasi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar Isi pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

**19. Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA

- (l) Direktur menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar

proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur

- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah

dipenuhi dan belum dipenuhi.

- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar proses pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

**20. Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar penilaian pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (l) Direktur menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada

- masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
  - (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
  - (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi
  - (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

### 3) **Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi

- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

**4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (b) LPPM dan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian

standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) P e n e t a p a n standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

**21. Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di

AKUBISA.

- 5) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA .
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar pelaksana pengabdian

kepada masyarakat yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (l) Direktur menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat

- AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi
  - (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

**3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

**4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar

pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

#### 5) **Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

## 22. Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada

masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada

masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA

- (l) Direktur menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

**3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

**4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai

tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.

- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di

AKUBISA.

- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

### **23. Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan

standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

**1) Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.

- (j) Direktur menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA
- (l) Direktur menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan

pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi

- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

### **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan

- standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
  - (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
  - (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
  - (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
  - (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
  - (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

#### **24. Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

##### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

##### **b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di AKUBISA.

##### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan

- pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
  - 5) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
  - 6) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
  - 7) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
  - (a) Direktur memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (b) SPM dan LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (d) Direktur atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
  - (f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
  - (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I terkait atau asisten direktur dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
  - (h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Direktur melalui LPPM.
  - (j) Direktur menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di AKUBISA.
  - (k) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA

- (l) Direktur menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (c) Wakil Direktur I atau direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Wakil Direktur I
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- (i) Wakil Direktur I melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Direktur
- (j) Direktur mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu
- (k) LPPM serta Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA

dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi

- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat AKUBISA.

**3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Direktur Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi.

**4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (b) LPPM dan Ketua Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
  - (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
  - (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan Akademi.
  - (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
  - (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
    - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
    - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
  - (i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
  - (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat AKUBISA.
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
  - (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA kepada Direktur.
  - (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
  - (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- 5) **Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**
- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
  - (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.

- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based*

line standar.

- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

## **B. STANDAR TURUNAN NON SNDIKTI**

### **25. Manual Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)**

#### **a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

#### **b. Ruang lingkup**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yaitu visi, misi dan tujuan AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

#### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, dan tujuan adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 7) Standar visi, misi, dan tujuan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)**

**1) Penetapan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Tim menyusun draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di AKUBISA.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau Asisten Direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar visi, misi, dan tujuan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, dan tujuan.
- (i) Tim menyerahkan standar visi, misi, dan tujuan kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar visi, misi, dan tujuan ke Senat AKUBISA untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, dan tujuan yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar visi, misi, dan tujuan melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan.
- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, dan tujuan
- (e) Program studi, mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, dan tujuan setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar visi, misi, dan tujuan tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi,

dan tujuan di tingkat program studi.

- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi, dan tujuan.
- (b) SPM membentuk tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, dan tujuan.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, dan tujuan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) ) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan ditingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, dan tujuan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian

standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA kepada Direktur.

- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, dan tujuan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, dan tujuan di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, dan tujuan AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, dan tujuan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, dan tujuan.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, dan tujuan ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan)**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Identitas (Visi, Misi dan Tujuan) adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar visi, misi, dan tujuan

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar visi, misi, dan tujuan yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

**26. Manual Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tata pamong,

kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di AKUBISA

- 4) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 4) Manual evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 5) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- 6) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
- 7) Standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Akademi Akuntansi Bima Sakapenta dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**

- 1) **Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**
  - (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
  - (b) SPM membentuk tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
  - (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan,

- sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
  - (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
  - (f) Tim menyusun draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
  - (g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang diusulkan.
  - (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
  - (i) Tim menyerahkan draft standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada Direktur melalui SPM.
  - (j) Direktur menyampaikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke senat AKUBISA untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
  - (k) Ketua senat menyetujui standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
  - (l) Direktur menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) **Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**
- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
  - (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
  - (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
  - (d) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama
  - (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan

kerjasama yang berlaku di AKUBISA.

- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama tingkat AKUBISA.

**3) Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong,

kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama setiap program studi.

- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (b) SPM membentuk tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan

tanggungjawab tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama yang baru.

- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama AKUBISA.

- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Sistem Pengelolaan, Penjaminan Mutu, dan Kerjasama adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama sebagai *based line* standar.

## 27. Manual Kemahasiswaan dan Lulusan

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kemahasiswaan dan lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kemahasiswaan dan lulusan.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam

menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan.

- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan lulusan
- 7) Standar kemahasiswaan dan lulusan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap program yang ada di AKUBISA, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

**1) Penetapan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kemahasiswaan dan lulusan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau Asisten Direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan dan lulusan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (i) Tim menyerahkan draf standar kemahasiswaan dan lulusan kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan draf standar kemahasiswaan dan lulusan ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan lulusan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan.

- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan dan lulusan
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan dan lulusan secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kemahasiswaan dan lulusan setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan tingkat AKUBISA.

### 3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan dan Lulusan

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.

- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (b) SPM membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat AKUBISA.

- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Kemahasiswaan dan Lulusan adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar kemahasiswaan dan lulusan

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan dan lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kemahasiswaan dan lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kemahasiswaan dan lulusan sebagai *based line* standar.

**28. Manual Sumber Daya Manusia**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sumber daya manusia AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sumber daya manusia untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sumber daya manusia.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang

akan diberlakukan di AKUBISA.

- 3) Manual evaluasi standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manusia yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam menetapkan standar sumber daya manusia.
- 3) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melaksanakan standar sumber daya manusia
- 4) Manual evaluasi standar sumber daya manusia adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia
- 5) Manual pengendalian standar sumber daya manusia adalah acuan dalam mengendalikan standar sumber daya manusia
- 6) Manual peningkatan standar sumber daya manusia adalah acuan dalam meningkatkan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia
- 7) Standar sumber daya manusia adalah kriteria minimal yang dijadikan acuan oleh AKUBISA dalam pengelolaan sumber daya manusia.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia**

**1) Penetapan Standar Sumber Daya Manusia**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sumber daya manusia.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar sumber daya manusia yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sumber daya manusia oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar sumber daya manusia yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sumber daya manusia.
- (i) Tim menyerahkan standar sumber daya manusia kepada Direktur melalui SPM.



- (j) Direktur menyampaikan standar sumber daya manusia ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sumber daya manusia yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar sumber daya manusia melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia.
- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sumber daya manusia
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sumber daya manusia setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sumber daya manusia tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sumber daya manusia tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim

evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.

- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sumber daya Manusia di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat program studi.

#### **4) Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia**

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar sumber daya manusia sebagai tindak lanjut evaluasi standar sumber daya manusia.
- (b) SPM membentuk tim pengendali standar sumber daya manusia AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar sumber daya manusia AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar sumber daya manusia.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sumber daya manusia yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sumber daya manusia di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sumber daya manusia di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sumber daya manusia.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sumber daya manusia di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasipengendalian standar sumber daya manusia di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standarsumber daya manusia di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sumber dayamanusia di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.

- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sumber Daya Manusia**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sumber Daya Manusia adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) Wakil Direktur I/ Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) LPM
- 7) Wakil Direktur I dan/atau Asisten Direktur
- 8) Ketua Satuan Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Program Studi
- 11) Ketua tim penyusunan standar sumber daya manusia
- 13)

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sumber daya manusia yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.

- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sumberdaya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sumber daya manusia, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sumber daya manusia sebagai *based line* standar.

## 29. Manual Sarana dan Prasarana

### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana.

### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana yang diberlakukan di AKUBISA.

### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana

- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh AKUBISA dalam memenuhi kebutuhan untuk menunjang seluruh proses tridarma AKUBISA.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana**

**1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar Sarana dan Prasarana.
- (i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar sarana dan prasarana ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana.
- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.

- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana tingkat AKUBISA.

### 3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.

- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.
- (b) SPM membentuk tim Ppengendali standar sarana dan prasarana AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi

pengendalian standar sarana dan prasarana di AKUBISA.

- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di AKUBISA.

**5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sarana dan Prasarana adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar sarana dan prasarana

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan identitas sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana sebagai *based line* standar.

**30. Manual Keuangan**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar keuangan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar keuangan.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar keuangan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar keuangan yang diberlakukan di AKUBISA
- 4) Manual pengendalian standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar keuangan yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar keuangan yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan

- SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar keuangan adalah acuan dalam menetapkan standar keuangan
  - 3) Manual pelaksanaan standar keuangan adalah acuan dalam melaksanakan standar keuangan
  - 4) Manual evaluasi standar keuangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar keuangan
  - 5) Manual pengendalian standar keuangan adalah acuan dalam mengendalikan standar keuangan.
  - 6) Manual peningkatan standar keuangan adalah acuan dalam meningkatkan standar keuangan. Standar keuangan adalah kriteria yang dijadikan acuan dalam pengelolaan keuangan yang bersumber dari APBN dan PNB, serta dana lainnya yang menjadi masukan AKUBISA.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Keuangan**

**1) Penetapan Standar Keuangan**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar keuangan.
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar keuangan.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar keuangan.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar keuangan yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan.
- (i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada Direktur melalui SPM.
- (j) D i r e k t u r menyampaikan standar keuangan ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar keuangan melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di AKUBISA.

**2) Pelaksanaan Standar Keuangan**

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan.
- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit

kerjanya dalam memenuhi standar keuangan

- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat AKUBISA.

### 3) Evaluasi Standar Keuangan

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi

- pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
  - (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi
  - (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
  - (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.
  - (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Keuangan

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar keuangan.
- (b) SPM membentuk tim pengendali standar keuangan AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar keuangan AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendali standar keuangan.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasipengendalian standar keuangan di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar keuangan di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Keuangan

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di AKUBISA.

- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Keuangan**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Keuangan adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar keuangan

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar keuangan yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar keuangan sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar keuangan yang baru, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar keuangan sebagai *based line* standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar keuangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar keuangan sebagai *based line* standar.

### 31. Manual Sistem Informasi

#### a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem informasi AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem informasi untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sistem informasi.

#### b. Ruang lingkup

- 1) Manual penetapan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem informasi yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi yang diberlakukan di AKUBISA.

#### c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sistem informasi adalah acuan dalam menetapkan standar sistem informasi
- 3) Manual pelaksanaan standar sistem informasi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem informasi
- 4) Manual evaluasi standar sistem informasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi
- 5) Manual pengendalian standar sistem informasi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem informasi.
- 6) Manual peningkatan standar sistem informasi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem informasi
- 7) Standar sistem informasi adalah kriteria dalam pelaksanaan sistem informasi yang berlaku di AKUBISA dalam pengelolaan seluruh aktifitasnya.

#### d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Informasi

##### 1) Penetapan Standar Sistem Informasi

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi.

- (b) SPM membentuk tim penyusun standar sistem informasi.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar sistem informasi.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem informasi.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar sistem informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem informasi oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar sistem informasi yang diusulkan.
- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem informasi.
- (i) Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar sistem informasi ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem informasi.
- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem informasi
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk

dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.

- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem informasi setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sistem informasi tingkat AKUBISA
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem informasi tingkat AKUBISA.

### 3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem informasi ditingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi.

### 4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi.

- (b) SPM membentuk tim pengendali standar sistem informasi AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar sistem informasi AKUBISA.
- (d) Direktur menetapkan SK tim pengendali standar sistem informasi.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sistem informasi yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
- (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
- (j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (k) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- (m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat AKUBISA.
- (n) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem informasi.
- (o) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di AKUBISA.
- (p) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di AKUBISA kepada Direktur.
- (q) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di AKUBISA.
- (r) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem informasi di AKUBISA.

#### 5) Peningkatan Standar Sistem Informasi

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem informasi di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja

dalam peningkatan standar sistem informasi.

- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

**e. Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Sistem Informasi**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Sistem Informasi adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM
- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar sistem informasi

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem informasi yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem informasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem informasi sebagai *based line* standar.

**32. Manual Resiko**

**a. Tujuan**

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar K3L AKUBISA.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika AKUBISA dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan

perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar K3L untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar K3L.

**b. Ruang lingkup**

- 1) Manual penetapan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 2) Manual pelaksanaan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar K3L yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 3) Manual evaluasi standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar K3L yang diberlakukan di AKUBISA.
- 4) Manual pengendalian standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar K3L yang akan diberlakukan di AKUBISA.
- 5) Manual peningkatan standar K3L mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar K3L yang diberlakukan di AKUBISA.

**c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
  - 2) Manual penetapan standar K3L adalah acuan dalam menetapkan standar K3L
  - 3) Manual pelaksanaan standar K3L adalah acuan dalam melaksanakan standar K3L
  - 4) Manual evaluasi standar K3L adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar K3L
  - 5) Manual pengendalian standar K3L adalah acuan dalam mengendalikan standar K3L.
  - 6) Manual peningkatan standar K3L adalah acuan dalam meningkatkan standar K3L
- Standar K3L adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan AKUBISA.

**d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Resiko**

**1) Penetapan Standar Resiko**

- (a) Direktur memutuskan pembentukan tim penyusun standar K3L.
- (b) SPM membentuk tim penyusun standar K3L.
- (c) Direktur menetapkan tim penyusun standar K3L.
- (d) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar K3L.
- (e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- (f) Tim menyusun draft standar K3L yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam K3L oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- (g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Direktur I atau asisten direktur terkait dan

Ketua Program Studi dalam mengkaji draft standar K3L yang diusulkan.

- (h) Tim memfinalisasi penyusunan standar K3L.
- (i) Tim menyerahkan standar K3L kepada Direktur melalui SPM.
- (j) Direktur menyampaikan standar K3L ke senat AKUBISA untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di AKUBISA.
- (k) Ketua senat menyetujui standar K3L yang akan diimplementasikan di lingkungan AKUBISA.
- (l) Direktur menetapkan standar K3L melalui peraturan Direktur dan mensosialisasikan standar K3L yang akan diimplementasikan di AKUBISA.

## 2) Pelaksanaan Standar Resiko

- (a) Program studi menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar K3L.
- (b) Program studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar K3L.
- (c) Ketua prodi, Wakil Direktur I, dan direktur menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- (d) Wakil Direktur I melaporkan kepada Direktur tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar K3L.
- (e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar K3L yang berlaku di AKUBISA.
- (f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
- (g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Wakil Direktur I/ Direktur PPs.
- (h) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester.
- (i) Wakil Direktur I/ Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar K3L secara berkala di setiap akhir semester kepada Direktur.
- (j) Direktur mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Satuan Penjaminan Mutu.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar K3L setiap akhir semester tiap Program Studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar K3L tingkat AKUBISA.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat AKUBISA kepada Direktur.
- (n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar K3L tingkat AKUBISA dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Akademi.
- (o) Direktur memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar K3L tingkat AKUBISA.

## 3) Evaluasi Standar Resiko

- (a) Satuan Penjaminan Mutu atas persetujuan Direktur membentuk tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar K3L kepada Direktur.
- (c) Direktur menetapkan tim evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar K3L setiap program studi.
- (e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (j) Ketua Satuan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (k) Satuan Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi kepada Direktur untuk ditindak lanjuti.
- (n) Direktur dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.
- (o) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar K3L di tingkat program studi.

#### 4) Pengendalian Standar Resiko

- (a) Direktur memerintahkan SPM membentuk tim pengendalian standar K3L sebagai tindak lanjut evaluasi standar K3L.
- (b) SPM membentuk tim pengendali standar K3L AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim pengendali standar K3L AKUBISA.
- (d) Direktur Menetapkan SK tim pengendali standar K3L.
- (e) Direktur atas usul SPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar K3L yang baru.
- (f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar K3L di tingkat program studi, dan Akademi.
- (g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
  - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan

kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- (k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar K3L di tingkat AKUBISA.
- (l) Satuan Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar K3L.
- (m) Satuan Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di AKUBISA.
- (n) SPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di AKUBISA kepada Direktur.
- (o) Direktur dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar K3L di AKUBISA.
- (p) Direktur menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar K3L di AKUBISA.

#### 5) **Peningkatan Standar Resiko**

- (a) Direktur memerintahkan Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di AKUBISA.
- (b) Satuan Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar K3L di AKUBISA.
- (c) SPM mengusulkan tim peningkatan standar K3L untuk ditetapkan dalam SK.
- (d) Direktur menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar K3L di AKUBISA.
- (e) Tim mengkaji rekomendasi Direktur tentang tindak lanjut pengendalian standar K3L AKUBISA.
- (f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
- (g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar K3L baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (h) SPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Direktur melalui Wakil Direktur Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- (i) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar K3L.
- (j) Wakil Direktur Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (k) Direktur atas masukan Wakil Direktur Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar K3L.
- (l) Wakil Direktur bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar K3L ke seluruh unit-unit di lingkungan AKUBISA.
- (m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

#### e. **Kualifikasi Pejabat/ Petugas yang melaksanakan Manual Standar Resiko**

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Resiko adalah:

- 1) Direktur
- 2) Wakil Direktur
- 3) LPPM

- 4) LPM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua Program Studi
- 7) Ketua tim penyusunan standar K3L

**f. Catatan**

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian standar K3L sebagai *based line* standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar K3L yang baru, yang akan diberlakukan di AKUBISA
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/ *template* standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar K3L sebagai *based line* standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar K3L, dibutuhkan data hasil audit/ evaluasi capaian standar K3L sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar K3L, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar K3L sebagai *based line* standar.

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Dokumen Manual SPMI AKUBISA ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah dalam siklus PPEEP yaitu proses penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan Standar dalam SPMI AKUBISA. Selain itu, dokumen manual SPMI AKUBISA ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola Akademi program studi, unit kerja, para dosen, staf tenaga kependidikan, dan mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di AKUBISA. Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI AKUBISA kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan Direktur No. 02 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Akademi Akuntansi Bima Sakapenta.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- Statuta Akademi Akuntansi Bima Sakapenta tahun 2023.
- Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT Nomor 4 tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.