



DOKUMEN MANUAL SPMI

2023



REVISI KE II

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

Jln. Irian No 2 Kampus Bukit Indah Lhokseumawe Aceh, Indonesia

Email : lp3m@unimal.ac.id

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR: 2970/UN45.1.2/HK.00/2023
TENTANG
PENGESAHAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh, maka perlu dirumuskan dan disusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023;
b. bahwa Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023 perlu disahkan;
c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut di atas pada poin b maka perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
4. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 017/O/2005;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi Nomor 73642/MPK.A/KP.06.02/2022;
8. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 628/UN45/KP/2020;

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG PENGESAHAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023.**
- KESATU** : Mengesahkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023;
- KEDUA** : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023 sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan pedoman untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh;
- KETIGA** : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh;

KEEMPAT

: Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.



Ditetapkan di Bukit Indah
pada tanggal 16 Oktober 2023

DEKAN,

Dr. M. NAZARUDDIN, S.S., M.Si.
NIP. 197305152002121001

Tembusan Yth.:

1. Rektor Universitas Malikussaleh;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Malikussaleh;
3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Malikussaleh;
4. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan Kerja Sama Universitas Malikussaleh;
5. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Malikussaleh;
6. Arsip.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.1/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.1/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | KOMPETENSI LULUSAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : 1-18 |

**MANUAL
KOMPETENSI LULUSAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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) 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 FISIPOL.
- 2) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di FISIPOL
- 4) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di FISIPOL
- 5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di FISIPOL

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) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan dan Ilmu Politik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di FISIPOL.

- 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 dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari jurusan.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan,

- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan FISIPOL.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas
- 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 fakultas.
- l) GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- m) GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di FISIPOL.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di FISIPOL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.

- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk dekan bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru. .
- j) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- k) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 5) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 6) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 7) Kepala UPT
- 8) Para Koordinator Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 10) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi

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 FISIPOL.
- 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.2/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.2/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | ISI PEMBELAJARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : 19-25 |

**MANUAL
ISI PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pembelajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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 FISIPOL.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL
- 4) Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 5) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL.

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.

c. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar isi pembelajaran

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada Dekan melalui ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- a) Program studi, jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- e) Program studi, Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di FISIPOL.
- 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 jurusan

- g) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi dari jurusan.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- g) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- j) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan serta kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,

- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran FISIPOL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas.
- 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 fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di FISIPOL.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di FISIPOL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran FISIPOL.

- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- k) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

d. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar isi pembelajaran adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 3) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 4) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua Pusat Pengembangan jaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Unit Jaminan Mutu
- 8) Kepala UPT
- 9) Para Koordinator Program Studi
- 10) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 11) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi

e. 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 menetapkan standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.3/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.3/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | PROSES PEMBELAJARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : 26-32 |

**MANUAL
PROSES PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pembelajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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) 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 FISIPOL.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL
- 4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL
- 5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL

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) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar Proses Pembelajaran
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar Proses Pembelajaran
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Proses Pembelajaran
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui ketua GJM
- j) Dekan Fakultas Ilmu Sosial menyampaikan standar proses pembelajaran ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses lulusan yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di FISIPOL.

- 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 dekan
- g) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- h) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, Jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari jurusan,
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,

- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar proses pembelajaran FISIPOL..
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas.
- 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 proses pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Unit Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- m)Unit Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di FISIPOL.
- n) Unit Jaminan Mutu melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di FISIPOL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.

- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik untuk mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- l) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) LP3M
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 7) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 8) Ketua Pusat Pengembangan jaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Unit Jaminan Mutu
- 10) Kepala UPT
- 11) Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- 13) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi

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 menetapkan standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.4/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.4/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | PENILAIAN PEMBELAJARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : 33-39 |

**MANUAL
PENILAIAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pembelajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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 FISIPOL.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL
- 4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL
- 5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL

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 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 Penilaian Pembelajaran

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar Proses Pembelajaran
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- c) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- d) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Dekan melalui ketua GJM
- j) Dekan Fakultas Ilmu Sosial menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di FISIPOL.
- 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 dekan
- g) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, Jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi dari jurusan,
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,

- m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran FISIPOL..
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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 studi, jurusan, dan fakultas.
- 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 fakultas.
- l) Unit Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- m) Unit Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di FISIPOL.
- n) Unit Jaminan Mutu melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penilaian pembelajaran di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di FISIPOL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik untuk mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- l) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) LP3M
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 7) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 8) Ketua Pusat Pengembangan jaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Unit Jaminan Mutu
- 10) Kepala UPT

- 11) Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- 13) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi

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 FISIPOL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.5/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.5/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | Dosen dan Tenaga Kependidikan | Revisi : 2 |
| | | Halaman : 40-46 |

**MANUAL
DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI 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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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 FISIPOL.
- 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 FISIPOL.
- 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 FISIPOL
- 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 FISIPOL
- 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 FISIPOL

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 proses 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 dosen dan tenaga kependidikan

1) Penetapan Standar dosen dan tenaga kependidikan

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator 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 Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan

- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di FISIPOL.
- 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 dekan
- g) Jurusan 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 dekan
- h) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, Jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari jurusan,
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan,

- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan,
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar proses pembelajaran FISIPOL..
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas.
- 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 proses pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Unit Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- m)Unit Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL.

- n) Unit Jaminan Mutu melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik untuk mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- l) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

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

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) LP3M
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 7) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 8) Ketua Pusat Pengembangan jaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Unit Jaminan Mutu
- 10) Kepala UPT
- 11) Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- 13) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.6/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.6/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

**MANUAL
SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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 FISIPOL.
- 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 FISIPOL.
- 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 FISIPOL
- 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 FISIPOL
- 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 FISIPOL

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 dosen dan tenaga kependidikan 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 proses sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang FISIPOL

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) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran pendidikan
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di FISIPOL.
- 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 dekan
- g) Jurusan 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 dekan
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, Jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari jurusan,
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,

- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran FISIPOL..
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas.
- 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 fakultas.

- l) Unit Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- m) Unit Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL.
- n) Unit Jaminan Mutu melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik untuk mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- l) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) LP3M
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 7) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 8) Kepala UPT

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 FISIPOL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir 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 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.7/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.7/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | PENGELOLAAN PEMBELAJARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : 54-60 |

**MANUAL
PENGELOLAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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 FISIPOL.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL.
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Fakultas mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL.

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 jurusan

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Dekan melalui ketua GJM
- j) Dekan Fakultas Ilmu Sosial menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan I menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di FISIPOL.

- 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 dekan
- g) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- h) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, Jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dari jurusan,
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.

- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran FISIPOL..
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas.
- 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 pengelolaan pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Unit Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- m) Unit Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di FISIPOL.
- n) Unit Jaminan Mutu melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di FISIPOL.

- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan pengelolaan pembelajaran di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- l) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar pengelolaan pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) LP3M
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 7) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 8) Kepala UPT
- 9) Para Koordinator Program Studi

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 FISIPOL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir 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 pengelolaan pembelajaran sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana 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.

| | | |
|--|---|------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.8/02 |
| | | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.8/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

**MANUAL
STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik (FISIPOL)
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL 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 FISIPOL.
- 2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.
- 3) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL
- 4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL
- 5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di FISIPOL

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 pengelolaan 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) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- c) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 FISIPOL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 FISIPOL
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran
- h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik melalui ketua GJM
- j) Dekan Fakultas Ilmu Sosial menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL
- 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 FISIPOL
- m) Dekan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- c) Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- d) Jurusan menyampaikan kepada dekan tentang sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- e) Program studi, dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di FISIPOL

- 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 dekan
- g) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- h) Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap jurusan untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, fakultas, dan Universitas.
- b) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, Jurusan, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dari jurusan,
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program Studi, jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, jurusan,
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- k) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.

- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan,
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Dekan dan Ilmu Politik memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran FISIPOL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran FISIPOL..
- d) Dekan dan Ilmu Politik menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, dan fakultas.
- 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 pembiayaan pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Unit Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- m) Unit Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL.
- n) Unit Jaminan Mutu melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL kepada dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL.

- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL.
- c) Unit Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran FISIPOL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- l) Wakil dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) LP3M
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan dan Kerjasama
- 7) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 8) Kepala UPT
- 9) Ketua Divisi Standar Mutu Internal
- 10) Para Koordinator Program Studi
- 11) 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 FISIPOL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan 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.

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.9/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | STANDAR HASIL PENELITIAN | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

STANDAR HASIL PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 3) Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 4) Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 5) Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar hasil penelitian.
- b) Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar hasil penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian.
- d) Dekan atas usul Gugus Jaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun 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 UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para ketua jurusan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar hasil penelitian ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk ditetapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat FISIPOL, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat FISIPOL.
- l) Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar hasil penelitian melalui Surat Keputusan dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- a) Program studi, jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- b) Program studi, jurusan dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu FISIPOL UNIMAL dalam memenuhi standar hasil penelitian.

- e) Program studi, jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di UNIMAL.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap jurusan dan program studi untuk dikaji oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Gugus Jaminan Mutu.
- k) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Gugus Jaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap jurusan dan program studi.
- l) Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat jurusan dan program studi UNIMAL.
- m) Dekan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat Fakultas kepada Ketua LP3M melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat Fakultas dibahas dalam rapat pimpinan Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat Fakultas.

3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- a) Gugus Jaminan Mutu atas persetujuan Dekan membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- b) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap jurusan dan program studi.
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- f) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- g) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

- i) Wakil dekan Bidang Akademik mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- j) Gugus Jaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- k) Gugus Jaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- l) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- m) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- n) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.

4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendali standar hasil penelitian FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua Gugus Jaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- f) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Gugus Jaminan Mutu melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat jurusan dan program studi.
- 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat Fakultas.
- l) Gugus Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.

- m) Gugus Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- n) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di FISIPOL kepada Dekan.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- a) Dekan memerintahkan Gugus Jaminan Mutu Pusat membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- b) Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- c) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- 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) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Hasil Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan

- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.10/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | STANDAR ISI PENELITIAN | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

STANDAR ISI PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 3) Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 4) Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 5) Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar isi penelitian.
 - b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
 - c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi penelitian.
 - d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun 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 UNIMAL.
 - 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 UNIMAL.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar isi penelitian kepada dekan melalui wakil dekan bidang akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar isi penelitian ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar isi penelitian melalui Surat Keputusan dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- a) Program studi dan Jurusan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- b) Program studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- c) Ketua program Studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
- e) Program studi dan Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap program studi dan jurusan untuk dikaji oleh Gugus Jaminan Mutu
- k) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap jurusan.

- l) Ketua Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Fakultas.

3) **Evaluasi Standar Isi Penelitian**

- a) Gugus Jaminan Mutu atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi dan jurusan.
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- k) Ketua Gugus Jaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Gugus Jaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan kepada dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.

4) **Pengendalian Standar Isi Penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendali standar isi penelitian UNIMAL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua Gugus Jaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat Fakultas.
- l) Gugus Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- n) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di FISIPOL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di FISIPOL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di FISIPOL UNIMAL.

5) **Peningkatan Standar Isi Penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian FISIPOL UNIMAL.

- 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) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Isi Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Isi Penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.11/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | PROSES PENELITIAN | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

PROSES PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|----------------------------------|--------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 3) Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 4) Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 5) Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar proses penelitian.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Ketua Jurusan dan Program Studi dalam mengkaji draft standar Proses penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada Dekan melalui Ketua Gugus Jaminan Mutu.
- j) Dekan menyampaikan standar proses penelitian ke Senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar proses penelitian melalui Surat Keputusan dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Proses penelitian

- a) Program studi dan Jurusan, menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- b) Program studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk seluruh unit kerja di FISIPOL.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- e) Program studi dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran.
- k) LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas.
- l) Ketua Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat UNIMAL.
- m) Ketua Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNIMAL kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas

3) Evaluasi Standar Proses penelitian

- a) Gugus Jaminan Mutu atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- b) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi dan jurusan.
- e) Tim Menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- j) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- k) Ketua Gugus Jaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- l) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan.
- m) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan jurusan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.

- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.

4) Pengendalian Standar Proses penelitian

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim Pengendali standar proses penelitian FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua Gugus Jaminan Mutu 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 jurusan.
- 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
 - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat FISIPOL UNIMAL.
- n) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- o) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- p) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.
- q) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- r) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL

5) Peningkatan Standar Proses penelitian

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam Surat Keputusan.
- d) Dekan menerbitkan Surat Keputusan tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di FISIPOL UNIMAL.

- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 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) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian. Rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Proses penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Proses penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.12/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | PENILAIAN PENELITIAN | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

PENILAIAN PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 3) Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- d) Dekan atas usul Ketua Gugus Jaminan Mutu 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para ketua jurusan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada Dekan melalui Ketua Gugus Jaminan Mutu.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar penilaian penelitian melalui Surat Keputusan dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian

- a) Program studi dan Jurusan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- b) Program studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- e) Program studi dan Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap Jurusan untuk dikaji oleh Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu.
- k) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap Jurusan.
- l) Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat Jurusan.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Penilaian penelitian

- a) Gugus Jaminan Mutu atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- b) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi dan Jurusan.
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- j) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- k) Ketua Gugus Jaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- l) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan
- m) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.

4) Pengendalian Standar Penilaian penelitian

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua Gugus Jaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian penelitian. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan Jurusan.
- 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 (Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai). 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 FISIPOL UNIMAL.
 - l) Gugus Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
 - m) Gugus Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL.
 - n) Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Akademik menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.
 - o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL.
 - p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Penilaian penelitian

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- c) Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 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) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Penilaian penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.13/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | PENELITI | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

PENELITI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Rektor | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PENELITI

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 3) Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 4) Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 5) Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar peneliti.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar peneliti.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar peneliti.
- d) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun 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 UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan wakil dekan Bidang Akademik, para koordinator program studi dan para Ketua Jurusan dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar peneliti
- i) Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar peneliti ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar peneliti melalui Surat Keputusan dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Peneliti

- a) Program studi dan Jurusan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- b) Program studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- e) Program studi dan Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar peneliti yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.

- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap Jurusan untuk dikaji oleh Gugus Jaminan Mutu.
- k) Gugus Jaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap Jurusan.
- l) Gugus Jaminan Mutu Pusat Menyusun draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Peneliti

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, fakultas .
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar

4) Pengendalian Standar Peneliti

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar peneliti UNIMAL.
- c) Ketua LP3M mengusulkan tim pengendali standar peneliti UNIMAL.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
- e) Rektor atas usul ketua LP3M 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, fakultas, dan universitas.
- 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 capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNIMAL kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Peneliti

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di FISIPOL UNIMAL.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di FISIPOL UNIMAL.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti FISIPOL UNIMAL.
- 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) Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Peneliti

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Peneliti adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.16/02 | | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | | |
| | SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN | Revisi : 2 | | |
| | | Halaman : | | |

MANUAL
SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan dan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- d) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan 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 UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator 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 Dekan melalui Ketua Gugus Jaminan Mutu.
- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui Surat Keputusan.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian

- a) Program studi dan Jurusan, menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Program studi dan Jurusan, melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Jurusan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Program studi dan Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap Jurusan untuk dikaji oleh Gugus Jaminan Mutu.
- k) Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan dan Gugus Jaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap Jurusan.
- l) Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- l) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .

4) Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNIMAL.
- c) Ketua LP3M mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNIMAL.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Rektor atas usul ketua LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- 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 sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- m) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL

5) Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian

- a) Dekan memerintahkan Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- b) Gugus Jaminan Mutu tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- c) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 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) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- l) Wakil Dekan Bidang Administrasi dan Keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Sarana dan prasarana penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sarana dan prasarana penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.14/02 | | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | | |
| | PENGELOLAAN PENELITIAN | Revisi : 2 | | |
| | | Halaman : | | |

MANUAL

PENGELOLAAN PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar peneliti FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan sivitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 Pengelolaan Penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 2) Manual pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 3) Manual evaluasi standar Pengelolaan Penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Pengelolaan Penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 4) Manual pengendalian standar Pengelolaan Penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Pengelolaan Penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 5) Manual peningkatan standar Pengelolaan Penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Pengelolaan Penelitian yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan smpi 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) Dekan memutuskan penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- d) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik 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 UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi dengan para wakil dekan, para Ketua jurusan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Pengelolaan Penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Pengelolaan Penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar Pengelolaan Penelitian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar Pengelolaan Penelitian ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan dan mensosialisasikan standar Pengelolaan Penelitian yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Program studi dan Jurusan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian.
- b) Program studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian untuk unit kerja di FISIPOL.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Pengelolaan Penelitian.
- e) Program studi dan Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.

- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dari setiap Jurusan untuk dikaji oleh Gugus Jaminan Mutu.
- k) Gugus Jaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar Pengelolaan Penelitian dari setiap Jurusan.
- l) Gugus Jaminan Mutu Menyusun draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar Pengelolaan Penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNIMAL.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- e) Rektor atas usul Kepala LP3M 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, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- 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 capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.

- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Dekan memerintahkan Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- c) Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian FISIPOL UNIMAL.
- 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) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.15/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR | WR Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan Sivitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Kepala LP3M dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua 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 UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator 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 rektor melalui Kepala LP3M.
- j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- 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 UNIMAL.
- m) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Program studi dan Jurusan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Program studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Program Studi dan Jurusan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
 - e) Program Studi dan Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
 - f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
 - g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
 - h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
 - i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
 - j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Jurusan untuk dikaji oleh Gugus Jaminan Mutu.
 - k) Gugus Jaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Jurusan dan Program Studi.
 - l) Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.
 - m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
 - o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat FISIPOL UNIMAL.
- 3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**
- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.

- e) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Koordinator Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

- e) Rektor atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- 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 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penelitian untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus Jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Unit Jaminan Mutu

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sebagai based line standar.

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sebagai based line standar

| | | |
|--|---|-----------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | GJM/FISIPOL/SPMI/M.17/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b) Kepala GJM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- d) Dekan atas usul ketua 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 penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- i) Tim menyerahkan draft standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan melalui Kepala GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- 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 Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Fakultas, Jurusan, program studi, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b) Program studi, Jurusan, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e) Program studi, Jurusan, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Program Studi, Jurusan dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta GJM.
- k) LPPM serta GJM mengkaji Laporan capaian butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dari setiap Program Studi, Jurusan dan pascasarjana.
- l) GJM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- b) GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat setiap program studi, jurusan, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.

- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan tim evaluasi memfinansiasi laporan evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas serta pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Kepala GJM mengusulkan tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala GJM 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, jurusan, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- 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 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 FISIPOL UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- m) GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL kepada rektor.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b) GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c) GJM melalui Kepala GJM mengusulkan tim peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) GJM melalui Kepala GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Ketua LPPM
- 4) Kepala GJM
- 5) Wakil Dekan
- 6) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Koordinator Program Studi

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.18/02 | | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | | |
| | STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 | | |
| | | Halaman : | | |

MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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 Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- 1) **Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala GJM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator 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 Dekan melalui kepala GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Program studi, Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi, jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi, jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- 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 dekan.

- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM.
- k) LPPM mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) GJM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada dekan melalui Wakil dekan Bidang Akademik
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL. dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- b) GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, jurusan dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j) GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- k) GJM memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

- l) GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Kepala GJM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Kepala GJM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui GJM .
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
- 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 dan (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 FISIPOL UNIMAL.
- l) GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- m) GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.

- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b) GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala GJM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) GJM melalui Kepala GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala LPPM
- 5) Wakil Dekan

- 6) Ketua Jurusan
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Gugus Jaminan Mutu.

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.19/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

**STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA
MASYARAKAT**

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala GJM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator 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 dekan melalui kepala FISIPOL LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Ketua senat medekannyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Program studi, jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi, jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi, jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.

- 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 dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program Studi dan jurusan untuk dikaji oleh LPPM serta GJM.
- k) LPPM serta GJM mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) GJM draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- b) GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, jurusan dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j) Kepala GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- k) GJM dan tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- l) GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi

4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Kepala GJM atau Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan GJM membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Kepala GJM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala GJM 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, jurusan dan fakultas, dan universitas.
- 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; dan (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 FISIPOL UNIMAL.

- l) GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- m) GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) GJM melalui Kepala GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b) GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c) GJM melalui Kepala GJM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) GJM melalui Kepala GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Kepala Biro
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LP3M
- 6) Wakil Dekan
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Koordinator Program Studi
- 10) Ketua Tim Penyusunan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
- 11) Ketua Gugus Jaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | |
|--|---|-------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.20/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
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 FISIPOL UNIMAL.
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 FISIPOL UNIMAL.
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 FISIPOL UNIMAL.
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 FISIPOL UNIMAL.

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. Dekan memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Ketua GJM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- d. Dekan atas usul ketua 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator 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 dekan melalui ketua LPPM.
- j. Dekan menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k. Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL

- i. Dekan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b. Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c. Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d. Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- e. Program studi, jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f. Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g. Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h. Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i. Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j. Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi dan jurusan untuk dikaji oleh LPPM serta Ketua GJM.
- k. LPPM serta Ketua GJM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi dan jurusan.
- l. GJM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m. Ketua GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

- n. Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o. Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Ketua GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- b. Ketua GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c. Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- e. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g. Ketua GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- h. Ketua GJM memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- i. Ketua GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j. Ketua GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti
- k. Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- l. Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Dekan memerintahkan Kepala GJM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

- b. Kepala LPPM dan Ketua GJM membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c. Kepala GJM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d. Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- e. Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab 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, jurusan fakultas, dan universitas.
- g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h. Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - ii. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - iii. 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 capaiannya.
- k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat FISIPOL UNIMAL.
- l. Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- m. Ketua GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n. Ketua GJM melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.
- o. Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p. Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a. Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b. Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c. Ketua GJM melalui Kepala GJM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d. Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

- e. Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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. Ketua GJM melalui Kepala GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i. Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- j. Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k. Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- l. Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 pengabdian kepada masyarakat.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LP3M
- 7) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 8) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 9) Wakil Dekan
- 10) Ketua Jurusan
- 11) Para Ketua Program Studi
- 12) 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.21/02 | | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | | |
| | PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 | | |
| | | Halaman : | | |

MANUAL

PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua GJM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau para koordinator 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 Dekan melalui ketua LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi, jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi, jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi, jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi dan jurusan untuk dikaji oleh LPPM serta Ketua GJM.
- k) LPPM serta Ketua GJM mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) Ketua GJM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) Ketua GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada rektor melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

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

4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM atau Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, fakultas, dan universitas.
- 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat FISIPOL UNIMAL.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 10) Ketua Jurusan
- 11) Ketua Program Studi
- 12) Ketua GJM

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.22/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan smpi 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) Dekan memutuskan penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala GJM dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan dan para Ketua Jurusan 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 rektor melalui kepala GJM.
- j) Rektor menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Ketua Jurusan dan Dekan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Ketua Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Dekan.
- h) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap program studi dan jurusan untuk dikaji oleh LPPM dan GJM.
- k) LPPM dan GJM mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) Ketua GJM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) Ketua GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi, jurusan dan fakultas.

- b) GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, jurusan dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j) Ketua GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- k) GJM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- l) GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab 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, Jurusan, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat FISIPOL UNIMAL.
- l) GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan

rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.

- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Jurusan
- 11) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- 12) Ketua Gugus Penjaminan Mutu.

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | | |
|--|---|-------------------------------|--|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.23/02 | | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | | |
| | STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 | | |
| | | Halaman : | | |

MANUAL

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua GJM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul ketua 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator 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 Dekan melalui ketua LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Ketua Jurusan dan Dekan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Ketua Jurusan dan Dekan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada Dekan.
- h) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Program studi dan jurusan untuk dikaji oleh GJM dan LPPM.
- k) GJM dan LPPM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) GJM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- b) GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua GJM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Ketua GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, fakultas dan universitas.
- 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat FISIPOL UNIMAL.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI Standar Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Para Ketua Jurusan
- 11) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- 12) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | | |
|--|---|-------------------------------|--|
|  universitas MALIKUSSALEH | FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : GJM/FISIPOL/SPMI/M.24/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|---|------------------------|-------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tandatangan | |
| 1. Dirumuskan | Bobby Rahman, S.Sos., M.Si. | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr. rer. nat. dr. Maulana Ikhsan, M.Sc. | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR 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 FISIPOL UNIMAL.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika FISIPOL UNIMAL 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.

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) Dekan memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua GJM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul ketua 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 FISIPOL UNIMAL.
- 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 FISIPOL UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator 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 Dekan melalui ketua LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat FISIPOL UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di FISIPOL UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan FISIPOL UNIMAL.

- 1) Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di FISIPOL UNIMAL.
- 2) **Pelaksanaan Standar Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**
 - a) Ketua Jurusan dan Dekan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - b) Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
 - d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
 - e) Ketua Jurusan dan Dekan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di FISIPOL UNIMAL.
 - f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
 - g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
 - h) Dekan 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) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
 - j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM dan GJM.
 - k) LPPM dan GJM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
 - l) Ketua GJM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
 - m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
 - n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
 - o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat FISIPOL UNIMAL.
- 3) **Evaluasi Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) GJM atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- b) GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada Rektor.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, jurusan dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j) Ketua GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- k) Ketua GJM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- l) Ketua GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) Ketua GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan GJM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul ketua GJM 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, jurusan, fakultas dan universitas.
- 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, iii) 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 capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat FISIPOL UNIMAL.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.

- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di FISIPOL UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat FISIPOL UNIMAL.
- 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) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua LPPM
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Para Ketua Jurusan

- 11) Ketua Tim Penyusunan Standar Pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- 12) Gugus Penjaminan Mutu.

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 FISIPOL UNIMAL.
- 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.

| | | |
|--|---|--------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/FISIPOL/SPMI/STD.25/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | DEKAN | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat FISIPOL | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik 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, tujuan dan sasaran.

b. Ruang Lingkup

- 1) Manual penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 2) Manual pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 3) Manual evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar visi, misi, dan tujuan yang diberlakukan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 4) Manual pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar visi, misi, dan tujuan yang akan diberlakukan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 5) Manual peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar visi, misi, dan tujuan yang diberlakukan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

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, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 7) Standar visi, misi, tujuan dan sasaran 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 Visi Misi Tujuan dan Sasaran

1) Penetapan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) GJM membentuk tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- d) Dekan atas usul GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- f) Tim menyusun draft standar visi, misi, tujuan dan sasaran 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 Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait dan ketua jurusan dalam mengkaji draft standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- i) Tim menyerahkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Dekan melalui Ketua GJM fakultas
- j) Dekan menyampaikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Senat fakultas untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas.
- l) Dekan menetapkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diberlakukan di fakultas.

2) Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Program studi, jurusan, dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Program studi, jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran
- c) Koordinator prodi, Ketua Jurusan, dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Program studi, jurusan, dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang berlaku di UNIMAL.

- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat UNNIMAL.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat UNIMAL kepada Rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat UNIMAL.

3) Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran setiap program studi dan jurusan dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.

- j) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM ketua gugus Jaminan mutu Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai tindaklanjut evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Kepala LP3M membentuk tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran fakultas.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
- 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; dan (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, tujuan dan sasaran di tingkat fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.

- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Rektor memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di fakultas.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNIMAL.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- 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 SPMI Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar visi misi tujuan dan sasaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Ketua Jurusan
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 10) Koordinator Program Studi
- 11) Ketua Tim Penyusunan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran
- 12) Ketua Gugus Jaminan Mutu

f. Catatan

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

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.26/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | STANDAR KEMAHASISWAAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

STANDAR KEMAHASISWAAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | DEKAN | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat FISIPOL | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR KEMAHASISWAAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan.
- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan.
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan.
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan.
- 7) Standar kemahasiswaan 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 UNIMAL, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan.
- b) Kepala LP3M membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kemahasiswaan.
- d) Rektor atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kemahasiswaan.
- 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 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 para Wakil Dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kemahasiswaan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar kemahasiswaan.
- i) Tim menyerahkan draf standar kemahasiswaan kepada rektor melalui Kepala LP3M.
- j) Rektor menyampaikan draf standar kemahasiswaan ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kemahasiswaan yang akan diberlakukan di UNIMAL.

2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan.
- b) Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan.
- c) Koordinator prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan yang berlaku di Fisipol.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester.

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kemahasiswaan setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan tingkat Fakultas.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan tingkat Fisipol kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan tingkat Fisipol dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan tingkat Fisipol.

3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan

- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan setiap program studi, jurusan dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di program studi, jurusan dan fakultas.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar

kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan

- a) Rektor memerintahkan Kepala LP3M atau Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan sebagai tindaklanjut evaluasi standar kemahasiswaan.
- b) Kepala LP3M atau Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan UNIMAL.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan.
- e) Rektor atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan, fakultas, dan universitas.
- 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; dan (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 di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di UNIMAL kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan

- a) Rektor memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan di UNIMAL.

- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan UNIMAL.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kemahasiswaan.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Kemahasiswaan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar kemahasiswaan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Ketua Jurusan
- 9) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 10) Koordinator Program Studi
- 11) Ketua Tim Penyusunan Standar Kemahasiswaan
- 12) Ketua Gugus Jaminan Mutu

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kemahasiswaan sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kemahasiswaan yang baru, yang akan diberlakukan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

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

| | | | |
|---|---|--------------------------------|--|
|  | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/PISIPOL/SPMI/STD.27/02 | |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 | |
| | TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN | Revisi : 2 | |
| | | Halaman : | |

MANUAL

STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WR Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 dan kepemimpinan adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- 4) Manual evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- 5) Manual pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- 6) Manual peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong dan kepemimpinan

- 7) Standar tata pamong dan kepemimpinan adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

1) Penetapan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.
- b) Ketua GJM Fakultas membentuk tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.
- 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 Fakultas.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar tata pamong dan kepemimpinan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong dan kepemimpinan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong dan kepemimpinan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- i) Tim menyerahkan standar tata pamong dan kepemimpinan kepada Dekan melalui ketua GJM.
- j) Rektor menyampaikan standar tata pamong dan kepemimpinan ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas.
- k) Ketua senat menyetujui standar tata pamong dan kepemimpinan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas.
- l) Rektor menetapkan standar tata pamong dan kepemimpinan melalui peraturan Rektor dan mensosialisasikan standar tata pamong dan kepemimpinan yang akan diberlakukan di Fakultas.

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Program studi, fakultas dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar tata pamong dan kepemimpinan.

- b) Program studi, fakultas dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar tata pamong dan kepemimpinan.
- c) Koordinator prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong dan kepemimpinan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar tata pamong dan kepemimpinan.
- e) Program studi, dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan yang berlaku di Fakultas.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tata pamong dan kepemimpinan secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong dan kepemimpinan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong dan kepemimpinan secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong dan kepemimpinan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap Program Studi untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu.
- k) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata pamong dan kepemimpinan setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar tata pamong dan kepemimpinan tingkat FISIPOL.
- m) Ketua Gugus Jaminan menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan tingkat fakultas kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan tingkat Fakultas dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan tingkat fakultas.

3) Evaluasi Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Dekan membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.

- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan kepada Dekan .
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan setiap program studi dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu fakultas membentuk tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan FISIPOL.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan FISIPOL.

- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan.
- e) Dekan atas usul ketua Gugus Jaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- 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 dan kepemimpinan di tingkat Fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di FISIPOL.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di FISIPOL kepada Dekan
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di FISIPOL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di FISIPOL.

5) Peningkatan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Dekan memerintahkan Ketua Jurusan membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di FISIPOL.
- b) Wakil Dekan Bidang akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di Fisipol.
- c) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan FISIPOL.

- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong dan kepemimpinan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar tata pamong dan kepemimpinan adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 3) Kepala Biro
- 4) Kepala LPPM
- 5) Kepala LP3M
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Kepala UPT
- 8) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 9) Koordinator Program Studi
- 10) Ketua Tim Penyusunan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan
- 11) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

e. Catatan

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

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/FISIPOL/SPMI/STD.27/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | SISTEM PENJAMINAN MUTU | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 penjaminan mutu adalah acuan dalam menetapkan standar sistem penjaminan mutu.
- 3) Manual pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem penjaminan mutu.
- 4) Manual evaluasi standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu.
- 5) Manual pengendalian standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem penjaminan mutu.
- 6) Manual peningkatan standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem penjaminan mutu.

- 7) Standar sistem penjaminan mutu adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Fisipol dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sistem Penjaminan Mutu

1) Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- 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 Fisipol
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sistem penjaminan mutu yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem penjaminan mutu oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fisipol.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sistem penjaminan mutu yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem penjaminan mutu
- i) Tim menyerahkan standar sistem penjaminan mutu kepada Dekan melalui ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar sistem penjaminan mutu ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fisipol
- k) Ketua senat menyetujui standar sistem penjaminan mutu yang akan diimplementasikan di lingkungan Fisipol
- l) Dekan menetapkan standar sistem penjaminan mutu melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar sistem penjaminan mutu yang akan diberlakukan di FISIPOL.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Program studi, Jurusan, fakultas dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sistem penjaminan mutu.
- b) Program studi, Jurusan, Fakultas dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sistem penjaminan mutu.

- c) Koordinator prodi sarjana dan magister, Jurusan, Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem penjaminan mutu.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu yang berlaku di FISIPOL.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu.
- k) Ketua gugus penjaminan mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Penjaminan mutu setiap akhir semester tiap Program Studi.
- l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sistem penjaminan mutu tingkat Fakultas.
- m) Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu tingkat fakultas kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu tingkat Fakultas dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu tingkat fakultas

3) Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi, Jurusan dan pascasarjana.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi, serta Jurusan.

4) Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem penjaminan mutu.
- b) Ketua Gugus Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu FISIPOL.
- c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu Fakultas.
- d) Rektor menetapkan SK tim Gugus penjaminan mutu .
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi, fakultas dan universitas.

- 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 sistem penjaminan mutu di tingkat Fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fisipol.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem penjaminan mutu di fakultas kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fisipol.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fisipol.

5) Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
- b) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
- c) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar sistem penjaminan mutu untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem penjaminan mutu di fakultas.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem penjaminan mutu FISIPOL.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem penjaminan mutu baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem penjaminan mutu ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Sistem Penjaminan Mutu

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar sistem penjaminan mutu adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5) Ketua Jurusan
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Para Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Sistem Penjaminan Mutu
- 9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

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

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem penjaminan mutu dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem penjaminan mutu sebagai based line standar Untuk melakukan proses evaluasi standar sistem penjaminan mutu dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu sebagai based line standar.
- 8) Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem penjaminan mutu, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sistem penjaminan mutu sebagai based line standar.
- 9) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem penjaminan mutu, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem penjaminan mutu sebagai based line standar.

| | | |
|---|--|--------------------------------|
|  | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/PISIPOL/SPMI/STD.29/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | DEKAN | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

A. Definisi Istilah

1. MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 lingkungan kampus adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan lingkungan kampus.

- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan lingkungan kampus standar pengelolaan lingkungan kampus adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselamatan, dan kesehatan kerja di lingkungan Fisipol.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

1) Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- b) Ketua Gugus jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- 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 pengelolaan lingkungan kampus yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan lingkungan kampus oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para ketua Jurusan Serta koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan lingkungan kampus yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan lingkungan kampus kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar pengelolaan lingkungan kampus ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas.
- k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- l) Dekan menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diimplementasikan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Program studi, jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus.

- b) Program studi, Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus.
- c) Koordinator prodi, ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan lingkungan kampus.
- e) Program studi, Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus yang berlaku di FISIPOL.
- f) Program studi, Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar pengelolaan lingkungan kampus secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua Gugus Penjaminan Mutu
- k) Ketua Gugus Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar pengelolaan lingkungan kampus setiap akhir semester tiap Program Studi.
- l) Ketua Gugus Penjaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan lingkungan kampus tingkat Fisipol
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan KAMPUS tingkat Fakultas kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus tingkat Fisipol dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus tingkat Fisipol.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.

- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus setiap program studi dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM atau gugus Penjaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pengelolaan lingkungan kampus Fisipol.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan lingkungan kampus FISIPOL.

- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan lingkungan kampus.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- 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 pengelolaan lingkungan kampus di tingkat Fisipol.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fisipol.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fisipol kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fisipol.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di fisipol.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Dekan memerintahkan Ketua gugus jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di FISIPOL.
- b) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di FISIPOL.
- c) Ketua gugus jaminan mutu mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di FISIPOL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus FISIPOL.

- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan lingkungan kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Gugus jaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pengelolaan lingkungan kampus.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan FISIPOL.
- 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 SPMI Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan lingkungan kampus adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan Umum dan Keuangan
- 5) Ketua Jurusan
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua tim penyusunan standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
- 9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu.

f. Catatan

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

| | | |
|--|--------------------------------------|--------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/PISIPOL/SPMI/STD.29/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | SARANA DAN PRASARANA UMUM | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

STANDAR STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WR Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 umum adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana umum.
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana umum.
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana umum.
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana umum.

- 7) Standar sarana dan prasarana umum merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana umum yang harus disediakan oleh Fisipol dalam memenuhi kebutuhannya untuk menunjang seluruh proses tridarma Fisipol.

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- 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 umum yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana umum oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan ketua Jurusan serta para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana umum yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sarana dan prasarana umum.
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana umum kepada Dekan melalui ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana umum ke Senat FISIPOL untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik.
- k) Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana umum yang akan diimplementasikan di lingkungan Fisipol.
- l) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana umum melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana umum yang akan diberlakukan di Fisipol.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Program studi, Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum.
- b) Program studi, Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum.
- c) Koordinator prodi, ketua Jurusan, Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam

standar sarana dan prasarana umum untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.

- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana umum
- e) Program studi, Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum yang berlaku di Fisipol.
- f) Program studi dan Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi, Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap program Studi untuk dikaji oleh Ketua Gugus Jaminan Mutu.
- k) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana umum setiap akhir semester tiap Program Studi.
- l) Ketua Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana umum tingkat Fisipol.
- m) Ketua Gugus jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum tingkat Fisipol kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum tingkat Fisipol dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum tingkat Fisipol.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum setiap program studi dari fakultas.

- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar mutu sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi dan Jurusan.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi dan Jurusan.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana umum sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana umum.
- b) Ketua GJM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana umum Fisipol.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana umum Fisipol.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana umum.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana umum yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana umum di tingkat Program Studi, Jurusan dan Fakultas

- 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 umum di tingkat Fisipol.
- l) Ketua Gugus Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana umum.
- m) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana umum di FISIPOL.
- n) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana umum di UNIMAL kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana umum di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum di UNIMAL.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Rektor memerintahkan Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana umum di UNIMAL.
- b) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana umum di UNIMAL.
- c) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua LP3M mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana umum untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana umum di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana umum UNIMAL.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana umum baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua LP3M mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum dan rekomendasi penetapan

butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana umum ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- 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 SPMI Standar Sarana dan Prasarana Umum

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Sarana dan Prasarana Umum adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 8) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 11) Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar Sarana dan Prasarana Umum
- 13) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana umum, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana umum sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana umum yang baru, yang akan diberlakukan di UNIMAL.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana umum, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan identitas sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana umum, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana umum sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana umum, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana umum sebagai based line standar.

| | | |
|--|-------------------------------------|-----------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No : LP3M/SPMI/M.31/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | KERJASAMA | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

STANDAR KERJASAMA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|---------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WR Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. MANUAL SPMI STANDAR KERJASAMA

a. Tujuan

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

melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.

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

b. Ruang Lingkup

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

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 kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar kerjasama.
- 3) Manual pelaksanaan standar kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar kerjasama.
- 4) Manual evaluasi standar kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.
- 5) Manual pengendalian standar kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar kerjasama.
- 6) Manual peningkatan standar kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar kerjasama.
- 7) Standar kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kerjasama dalam manajemen pengelolaan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kerjasama

1) Penetapan Standar Kerjasama

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar kerjasama.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar kerjasama.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar kerjasama.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar 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 kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para ketua program studi dalam mengkaji draft standar kerjasama yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar kerjasama.
- i) Tim menyerahkan draft standar kerjasama kepada dekan melalui ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar kerjasama ke senat untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Fisipol.
- k) Ketua senat menyetujui standar kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan fisipol.
- l) Dekan menetapkan standar kerjasama melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar kerjasama yang akan diberlakukan di Fisipol.

2) Pelaksanaan Standar Kerjasama

- a) Program studi, Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kerjasama.
- b) Program studi, Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kerjasama.
- c) Koordinator Prodi, Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kerjasama.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kerjasama yang berlaku di Fisipol.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Penjaminan Mutu.
- k) Ketua Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kerjasama setiap akhir tahun tiap Jurusan.
- l) Ketua Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kerjasama tingkat Fisipol.

- m) Ketua Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama tingkat Jurusan kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama tingkat Fisipol dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kerjasama tingkat Fisipol.

3) Evaluasi Standar Kerjasama

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik dan GJM atas persetujuan Dekan membentuk tim evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan GJM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kerjasama kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kerjasama setiap program studi dari Jurusan
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- j) Wakil dekan Bidang Akademik mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- k) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan jurusan.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.
- m) Wakil Dekan Bidang Akademik menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan Jurusan.

4) Pengendalian Standar Kerjasama

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar kerjasama.

- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua GJM membentuk tim pengendali standar kerjasama UNIMAL.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim pengendali standar kerjasama Fisipol.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar kerjasama.
- e) Dekan atas usul Wakil dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kerjasama yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama di tingkat program studi, Jurusan dan Fakultas.
- 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 kerjasama di tingkat Fisipol.
- l) Ketua GJM dan Wakil dekan Bidang Akademik mempelajari laporan tim pengendalian standar kerjasama.
- m) Ketua GJM dan Wakil dekan Bidang Akademik menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di Fisipol.
- n) Ketua GJM dan Wakil dekan Bidang Akademik menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di Fisipol kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di Fisipol.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kerjasama di Fisipol.

5) Peningkatan Standar Kerjasama

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik dan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama di Fisipol.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik dan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama di Fisipol.
- c) Ketua GJM Melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kerjasama di Fisipol.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama Fisipol
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- h) Ketua Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan Fisispol.
- 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 SPMI Standar Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Kerjasama adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Ketua Gugus jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koorditaor Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan standar kerjasama

f. Catatan

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

| | | |
|--|-------------------------------------|--------------------------------|
|  universitas MALIKUSSALEH | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/PISIPOL/SPMI/STD.32/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | PENGELOLAAN KEUANGAN | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

PENGELOLAAN KEUANGAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung jawab | | | Tanggal |
|-----------------|--|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S.Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof. Dr. Nirzalin, S.Ag., M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. **MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN**
 - a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan Fisipol.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Fisipol 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 Fisipol.
- 2) Manual pelaksanaan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar keuangan yang akan diberlakukan di Fisipol.
- 3) Manual evaluasi standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar keuangan yang diberlakukan di Fisipol.
- 4) Manual pengendalian standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar keuangan yang akan diberlakukan di Fisipol.
- 5) Manual peningkatan standar keuangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar keuangan yang diberlakukan di Fisipol.

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 PNBPN, serta dana lainnya yang menjadi masukan UNIMAL.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar keuangan.

- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar keuangan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar keuangan.
- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 para wakil dekan terkait dan para ketua Jurusan serta program studi dalam mengkaji draft standar keuangan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan.
- i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada Dekan melalui ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar keuangan ke senat Fisipol untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fisipol.
- k) Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fisipol.
- l) Dekan menetapkan standar keuangan melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di Fisipol.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Program studi, Jurusan dan Fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan.
- b) Program Studi, Jurusan dan Fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan.
- c) Koordinator Prodi, Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan.
- e) Program studi, Jurusan dan Fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di Fisipol.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun.
- g) Jurusan dan koord Prodi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun.

- i) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap Jurusan untuk dikaji oleh Gugus Jaminan Mutu
- k) Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir tahun tiap Jurusan.
- l) Gugus Jaminan Mutu membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat Fisipol.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat Fisipol kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat Fisipol dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat Fisipol.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik atas persetujuan Dekan membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap program studi dari Jurusan.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- j) Ketua GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- k) Wakil Dekan Bidang Akademik, GJM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- l) GJM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.
- m) GJM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan Jurusan.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar keuangan.
- b) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan dan ketua GJM membentuk tim pengendali standar keuangan Fisipol.
- c) Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan mengusulkan tim pengendali standar keuangan Fisipol.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar keuangan.
- e) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat program studi, Jurusan dan Fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - ii. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - iii. 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 Fisipol.
- l) Gugus Jaminan Mutu dan Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan.
- m) Gugus Jaminan Mutu dan Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di UNIMAL.
- n) Gugus Jaminan Mutu melalui Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di Fisipol kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar keuangan di Fisipol.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar keuangan di Fisipol.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan dan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di Fisipol.

- b) Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan dan GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di Fisipol.
- c) GJM melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di Fisipol.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan Fisipol.
- 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) Gugus Jaminan Mutu Melalui Wakil Dekan Bidang Umum Dan Keuangan mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- j) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan Fisipol.
- 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 SPMI Standar Pengelolaan Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Keuangan adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Gugus jaminan Mutu
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan standar Pengelolaan 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 Fisipol

- 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.

| | | |
|---|-------------------------------------|--------------------------------|
|  | UNIVERSITAS MALIKUSSALEH | No :GJM/PISIPOL/SPMI/STD.33/02 |
| | | Berlaku sejak : 3 Juli 2023 |
| | SISTEM INFORMASI | Revisi : 2 |
| | | Halaman : |

MANUAL

SISTEM INFORMASI FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

| Proses | Penanggung Jawab | | | Tanggal |
|-----------------|-------------------------------------|------------------------|--------------|---------|
| | Nama | Jabatan | Tanda Tangan | |
| 1. Dirumuskan | Dr. Nur Hafni, S,Sos.,MPA | Tim Perumus | | |
| 2. Diperiksa | Prof.Nirzalin, S.Ag.,M.Si | WD Bidang Akademik | | |
| 3. Disetujui | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Ketua Senat | | |
| 4. Ditetapkan | Dr. M. Nazaruddin, SS.,M.Si | Dekan | | |
| 5. Dikendalikan | Dr.rer. nat. dr.Maulana Ikhsan,M.Sc | Ketua Pusat Akreditasi | | |

1. **MANUAL SPMI STANDAR SISTEM INFORMASI**
 - a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Sistem Informasi Fisipol.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Fisipol 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 Fisipol.
- 2) Manual pelaksanaan standar Sistem Informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Sistem Informasi yang akan diberlakukan di Fisipol.
- 3) Manual evaluasi standar Sistem Informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi yang diberlakukan di Fisipol.
- 4) Manual pengendalian standar Sistem Informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar Sistem Informasi yang akan diberlakukan di Fisipol.
- 5) Manual peningkatan standar Sistem Informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Sistem Informasi yang diberlakukan di Fisipol.

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 Sistem Informasi adalah kriteria dalam pelaksanaan Sistem Informasi yang berlaku di Fisipol dalam pengelolaan seluruh aktifitasnya.

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

1) Penetapan Standar Sistem Informasi

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar Sistem Informasi.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar Sistem Informasi.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Sistem Informasi.

- d) Dekan atas usul ketua GJM 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 para wakil dekan dan para 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 Dekan melalui ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar Sistem Informasi ke senat Fisipol untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fisipol.
- k) Ketua senat menyetujui standar Sistem Informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan Fisipol.
- l) Dekan menetapkan standar Sistem Informasi melalui Surat Keputusan Dekan dan mensosialisasikan standar Sistem Informasi yang akan diberlakukan di Fisipol.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- a) Program studi dan Jurusan menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi.
- b) Program studi, Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi.
- c) Ketua prodi, Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Sistem Informasi.
- e) Program Studi, Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Sistem Informasi yang berlaku di Fisipol.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- h) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjamin Mutu dan Pembelajaran.

- k) Gugus Jaminan Mutu mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Sistem Informasi setiap akhir tahun tiap fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjamin Mutu dan Pembelajaran membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Sistem Informasi tingkat Fisipol.
- m) Gugus Jaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sistem Informasi tingkat Fisipol kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sistem Informasi tingkat Fisipol dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Sistem Informasi tingkat Fisipol.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Sistem Informasi setiap program studi dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi, Jurusan dan fakultas kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan Jurusan.

- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan Jurusan.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

- a) Dekan memerintahkan Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendalian standar Sistem Informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar Sistem Informasi.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengendali standar Sistem Informasi Fisipol.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar Sistem Informasi Fisipol.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar Sistem Informasi.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar Sistem Informasi yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sistem Informasi di tingkat program studi, Jurusan dan Fakultas..
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - ii. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - iii. 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 Sistem Informasi di tingkat Fisipol.
- l) Gugus Jaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar Sistem Informasi.
- m) Gugus jaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi di Fisipol.
- n) Gugus jaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi di Fisipol kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi di Fisipol.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sistem Informasi di Fisipol.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi

- a) Dekan memerintahkan Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sistem Informasi di FISIPOL.
- b) Gugus Jaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sistem Informasi di Fisipol.

- c) Gugus Jaminan Mutu mengusulkan tim peningkatan standar Sistem Informasi untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Sistem Informasi di Fisipol.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar Sistem Informasi Fisipol.
- 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) GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi.
- j) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi.
- l) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sistem Informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan Fisipol.
- 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 SPMI Standar Sistem Informasi

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Sistem Informasi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan
- 5) Ketua Gugus Jaminan Mutu
- 6) Ketua Jurusan
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) 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 Fisipol.
- 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 yang baru, 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.



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI**
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
Kampus Bukit Indah Jln. Sumatera No. 8 Kecamatan Muara Satu Kota Lhokseumawe
Telepon 0645-44450 / Faks. 0645-44450
Laman: <http://www.fisip.unimal.ac.id> Email: fisip@unimal.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR: 2852/UN45.1.2/HK.00/2023
TENTANG

PENETAPAN TIM PENYUSUN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK,

Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh, maka perlu dirumuskan dan disusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023;
b. bahwa yang tersebut namanya dalam lampiran keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk ditetapkan sebagai Tim Penyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023;
c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut perlu ditetapkan dalam suatu Keputusan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014;
4. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001;
5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006;
6. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 017/O/2005;
7. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi Nomor 73642/MPK.A/KP.06.02/2022;
8. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 628/UN45/KP/2020;

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023.**

KESATU : Menetapkan Saudara yang tercantum dalam lampiran keputusan ini sebagai Tim Penyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023;

KEDUA : Tim Penyusun Dokumen bertugas merumuskan dan menyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh Tahun 2023 dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh;

- KETIGA : Segala biaya yang timbul akibat dikeluarkan keputusan ini dibebankan pada anggaran belanja Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Malikussaleh;
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, apabila terdapat kekeliruan di kemudian hari akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Bukit Indah
pada tanggal 4 November 2023
DEKAN,

Dr. M. NAZARUDDIN, S.S., M.Si.
NIP 197305152002121001



Tembusan Yth.:

1. Rektor Universitas Malikussaleh;
2. Wakil Rektor Bidang Akademik Universitas Malikussaleh;
3. Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan Universitas Malikussaleh;
4. Kepala Biro Akademik, Kemahasiswaan, Perencanaan, Informasi, dan Kerja Sama Universitas Malikussaleh;
5. Kepala Biro Administrasi Umum dan Keuangan Universitas Malikussaleh;
6. Arsip.

LAMPIRAN : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR : 2852/UN45.1.2/HK.00/2023
TENTANG PENETAPAN TIM PENYUSUN SISTEM PENJAMINAN
MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023

Pengarah : Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si.

Penanggung Jawab : 1. Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR.
2. Anismar, S.Ag., M.Si.
3. Subhani, S.Sos., M.Si.

Ketua : Prof. Dr. Nirzalin, M.Si., CIQaR.

Anggota : 1. Cut Rizka Al Usrah, S.Pd., M.A.
2. Dr. Nur Hafni, S.Sos., M.P.A.
3. Bobby Rahman, S.Sos., M.Si.

Bukit Indah, 4 Oktober 2023
Dekan,


Dr. M. Nazaruddin, S.S., M.Si.
NIP 197305152002121001