KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS SAMUDRA
Jln. Prof. Dr. Syarief Thayeb Meurandeh, Langsa – Aceh
Telp. (0641) 426534, Fax (0641) 426535, 7445155
Laman : www.unsam.ac.id Email : info@unsam.ac.id

KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA
NOMOR 335 /UN54/M/2022

TENTANG

PENETAPAN DOKUMEN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SAMUDRA TAHUN 2022

REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA,

Menimbang :

a. bahwa untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Standar Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Samudra, perlu menetapkan Dokumen Manual Mutu Sistem Penjamin Mutu Internal (SPMI) di lingkungan Universitas Samudra Tahun 2022;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Samudra tentang Dokumen Manual Mutu Sistem Penjamin Mutu Internal di lingkungan Universitas Samudra Tahun 2022.

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2002 tentang Sistem Nasional Pengabdian Kepada Masyarakat, Pengembangan dan Penerapan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 84, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4219):
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
3. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
4. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 37 Tahun 2009 tentang Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 76, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5007);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
7. Peraturan Presiden Nomor 37 Tahun 2013 tentang Pendirian Universitas Samudra (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 89);
8. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 90 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1109);

9. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 23 Tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 424);

10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 20 Tahun 2017 tentang Pemberian Tunjangan Profesi Dosen dan Tunjangan Kehormatan Profesor.

11. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 47);

12. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 64106/MPK.A/KP.07.00/2021 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Samudra Periode Tahun 2021-2025.

Memperhatikan : Surat Ketua LPPM-PM Nomor 303/UN54.6/TU/2022 tanggal 18 April 2022 tentang pengajuan Draf Keputusan Rektor Universitas Samudra tentang Penetapan Dokumen Manual Mutu Internal (SPMI) dilingkungan Universitas Samudra Tahun 2022

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA TENTANG DOKUMEN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMIN MUTU INTERNAL DI LINGKUNGAN UNIVERSITAS SAMUDRA TAHUN 2022

KESATU : Menetapkan Dokumen Manual Mutu Sistem Penjamin Mutu Internal di lingkungan Universitas Samudra Tahun 2022 sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan ini.

KEDUA : Hal-hal yang belum diatur dalam Keputusan ini akan diatur lebih lanjut dalam ketentuan tersendiri.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di Langsa
pada tanggal 20 Mei 2022
REKTOR UNIVERSITAS SAMUDRA,

HAMDANI

PUSAT PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SAMUDRA
2022

DOKUMEN MANUAL SPMI

UNIVERSITAS SAMUDRA

LEMBAGA PENELITIAN, PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT,
DAN PENJAMINAN MUTU UNIVERSITAS SAMUDRA
Jalan Prof.Syarief Thayeb, Meurandeh,
Langsa - Aceh 24416

PPEPP
Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian Dan Peningkatan

TIM PENYUSUN

UNIVERSITAS

SAMUDRA

03/SPMI-UN54.6/2022
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAMUDRA

Penanggungjawab

Dr. Ir. Hamdani., M.T

Penyusun

Dr. Ir. Cut mulyani, M.P

Dr. Asnawi., S.Pd., M.Pd.

Dr. Afrah Junita, S.E., Ak, M.Pd., CA

Dr. Agus Putra AS, S.Pi., M.Sc.

Muslimah, S.Si., M.Si.

Ary Kiswanto Kenedi, S.Pd., M.Pd.

Seprianto, S.Pd., M.Pd.

Nursamsu, S.Pd., M.Pd.

Indah Fajarini, S.Pd., M.Pd.

Iden Rainal Ihsan, S.Pd., M.PMat

Ahmad Fauzi Syahputra Yani, S.Pd., M.Pd.

Mentari Darma Putri, S.Pd., M.Pd.

LEMBAR PENGESAHAN

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 01
	MANUAL MUTU SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

KATA PENGANTAR

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Dokumen Manual SPMI Universitas Samudra (UNSAM) tahun 2022. Pusat Penjaminan Mutu (PPM) Universitas Samudra telah berhasil menyelesaikan Dokumen Manual SPMI UNSAM berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.

Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh UNSAM sebanyak 44 standar, yang dikelompokkan menjadi standar SNDikti terdiri dari 24 standar yaitu: 8 standar pendidikan dan pembelajaran; 8 standar penelitian; dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat; serta standar non SNDikti yang terdiri 20 standar yaitu: Standar Kemahasiswaan; Standar Penerimaan Mahasiswa Baru; Standar Pengelolaan Alumni; Standar Internasionalisasi Kampus; Standar Visi dan Misi; Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan; Standar Pengelolaan Kerjasama; Standar Sistem Penjaminan Mutu; Standar Suasana Akademik; Standar Risiko; Standar Etika; Standar Layanan Perpustakaan; Standar Layanan Sistem Informasi; Standar Sarana Prasarana Umum; Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus; Standar Pengelolaan Keuangan; Standar Perencanaan dan Pengembangan; Standar Kesejahteraan Pegawai; Standar Belajar di Luar Kampus; dan Standar Pengelolaan MBKM.

Semua Manual SPMI UNSAM ini disusun berdasarkan Undang-Undang, Peraturan Presiden, Peraturan Pemerintah, Peraturan dan atau Keputusan Menteri terkait, serta aturan atau pedoman lain yang relevan. Manual SPMI UNSAM ini disusun untuk dapat dijadikan acuan atau pedoman dalam mengelola UNSAM sesuai dengan Sistem Penjaminan Mutu Internal dan Eksternal. Dampak dari ketersediaan Dokumen Manual SPMI UNSAM ini diharapkan dapat menciptakan budaya mutu yang menjadi suatu kebutuhan bagi sivitas akademika dalam melaksanakan tugasnya, baik sebagai pimpinan, dosen, mahasiswa, maupun tenaga kependidikan dengan berpedoman pada Standar yang telah ditetapkan untuk peningkatan mutu yang berkelanjutan.

Penghargaan setinggi-tingginya dan ucapan terima kasih disampaikan kepada tim penyusun Dokumen Manual SPMI UNSAM dan semua pihak yang telah berpartisipasi selama selama penyusunan Dokumen Manual SPMI UNSAM ini.

Diharapkan saran dan masukan dari semua pihak, agar Dokumen Manual SPMI UNSAM dapat lebih sempurna untuk dijadikan sebagai pedoman dalam penyelenggaraan Tridharma Perguruan Tinggi di UNSAM.

Langsa, 12 April 2022

Tim Penyusun

DAFTAR ISI

PERATURAN REKTOR
SK REKTOR
TIM PENYUSUN ..... **i**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **ii**
KATA PENGANTAR ..... **iii**
DAFTAR ISI ..... **v**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI UNSAM 2
C. Siklus SPMI UNSAM 3
D. Cakupan Manual SPMI UNSAM 3
BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI **5**
A. Visi Universitas Samudra 5
B. Misi Universitas Samudra 5
C. Tujuan Universitas Samudra 5
D. Nilai Universitas Samudra 6
E. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Universitas Samudra 6
BAB III MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA **8**
Manual Kompetensi Lulusan 10
Manual Isi Pembelajaran 18
Manual Proses Pembelajaran 26
Manual Penilaian Pembelajaran 34
Manual Dosen dan Tenaga Kependidikan 42
Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran 52
Manual Pengelolaan Pembelajaran 61
Manual Pembiayaan Pembelajaran 69
Manual Hasil Penelitian 77
Manual Isi Penelitian 85
Manual Penilaian Penelitian 102
Manual Standar Peneliti 110
Manual Sarana dan Prasarana Penelitian 118
Manual Pengelolaan Penelitian 127
Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian 135
Manual Hasil Pengabdian kepada Masyarakat 144
Manual Isi Pengabdian kepada Masyarakat 153
Manual Proses Pengabdian kepada Masyarakat 161
Manual Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat 170
Manual Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat 179
Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat 188
Manual Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat 197
Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat 206
Manual Kemahasiswaan 216
Manual Penerimaan Mahasiswa Baru 224
Manual Pengelolaan Alumni 231
Manual Internasionalisasi Kampus 239
Manual Visi Misi 248
Manual Tata Pamong dan Kepemimpinan 255
Manual Pengelolaan Kerjasama 263
Manual Penjaminan Mutu 271

Manual Suasana Akademik 279
Manual Risiko 288
Manual Etika 296
Manual Layanan Perpustakaan 304
Manual Sistem Informasi 313
Manual Sarana dan Prasarana 322
Manual Pengelolaan Lingkungan 330
Manual Penetapan Pengelolaan Keuangan 340
Manual Perencanaan dan Pengembangan 348
Manual Kesejahteraan Pegawai 357
Manual Belajar di Luar Kampus 365
Manual Pengelolaan MBKM 372

BAB 1
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

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

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

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;

2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar dalam SPMI, dan dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi
4. UNSAM dalam rangka menjalankan penjaminan mutu mengeluarkan Peraturan Rektor UNSAM Nomor 18 Tahun 2022 tentang Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Universitas Samudra, kemudian membentuk Pusat Penjaminan Mutu untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI UNSAM

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

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

C. Siklus SPMI UNSAM

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

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

SPMI di UNSAM ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat pada UNSAM. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh UNSAM, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh UNSAM.

D. Cakupan Manual SPMI UNSAM

Dokumen Manual SPMI UNSAM adalah dokumen yang berisi petunjuk teknis tentang cara, langkah, atau prosedur penetapan, pelaksanaan, evaluasi pelaksanaan, pengendalian pelaksanaan, dan peningkatan standar secara berkelanjutan oleh seluruh unit pihak yang bertanggungjawab dalam implementasi SPMI, baik pada program studi, fakultas/PPs, maupun pada UNSAM. Dokumen Manual SPMI UNSAM memuat antara lain:

1. Tujuan dan maksud Manual SPMI UNSAM;
2. Ruang lingkup Manual SPMI UNSAM:

a) Manual penetapan standar;
b) Manual pelaksanaan standar;
c) Manual evaluasi pelaksanaan standar;
d) Manual pengendalian pelaksanaan standar; dan
e) Manual peningkatan standar.

3. Definisi/Istilah dalam Manual SPMI UNSAM;
4. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Manual SPMI UNSAM;
5. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI UNSAM;
6. Catatan.

BAB II
LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL

A. Visi Universitas Samudra

"Menjadi Universitas yang Mandiri dan Unggul".

B. Misi Universitas Samudra

Misi UNSAM yaitu:

1. Menyelenggarakan pendidikan yang berkualitas, berkarakter dan berkesinambungan;
2. Menyelenggarakan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif untuk mendukung pembangunan daerah, nasional, dan global;
3. Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi dan hilirisasi hasil penelitian;
4. Menjalin kerjasama kemitraan yang produktif dan berkelanjutan dengan lembaga pendidikan, pemerintah, dunia usaha, dan industri di tingkat daerah, nasional, dan internasional;
5. Mengembangkan dan mengimplementasikan sistem penjaminan mutu internal secara berkelanjutan; dan
6. Mengembangkan organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola yang baik (*good university governance*).

C. Tujuan Universitas Samudra

1. Menghasilkan lulusan yang bertaqwa, berakhlak mulia, memiliki kompetensi akademik yang handal sehingga mampu bersaing di era global;
2. Menghasilkan penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang inovatif untuk mendukung pembangunan daerah, nasional, dan global;
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat sebagai implementasi dan hilirisasi hasil penelitian;

4. Menghasilkan kegiatan dari implementasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat;
5. Menghasilkan kegiatan dari implementasi kerjasama bidang pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat; dan
6. Terwujudnya tata kelola universitas yang baik (*good university governance*).

D. Nilai Universitas Samudra

Nilai Universitas Samudra dijabarkan melalui Peraturan Rektor Universitas Samudra No. 07 Tahun 2018 tentang Gerakan Unsam Semerbak, yang meliputi:

1. Sehat: keadaan sejahtera dari badan, jiwa, dan sosial yang memungkinkan hidup produktif secara sosial dan ekonomi;
2. Edukatif: segala sesuatu yang bersifat mendidik, memberikan pengetahuan, pemahaman, dan pengajaran;
3. Merakyat: Universitas Samudra selalu memperjuangkan dan mengedepankan kepentingan rakyat, serta turut berperan mencerdaskan kehidupan bangsa;
4. Bersih: kondisi kampus yang bebas dari sampah, kototran, dan polusi;
5. Asri: kondisi kampus yang tertata dengan baik, indah, dan nyaman; dan
6. Kebersamaan: sebuah ikatan yang terbentuk karena rasa kekeluargaan/persaudaraan lebih dari sekedar bekerjasama atau hubungan profesional.

E. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Universitas Samudra

Manual SPMI Universitas Samudra bidang pendidikan untuk semua program studi disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penetapan standar mutu Universitas Samudra bidang pendidikan, sebagai berikut:

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

5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 90 tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Samudra.
6. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 23 tahun 2014 tentang Statuta Universitas Samudra.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
9. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 50 tahun 2017 tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2015-2019.
10. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
11. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017.

BAB III
MANUAL SPMI
UNIVERSITAS SAMUDRA

A. Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN-Dikti)

1. Standar Kompetensi Lulusan
2. Standar Isi Pembelajaran
3. Standar Proses Pembelajaran
4. Standar Penilaian Pembelajaran
5. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
6. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
7. Standar Pengelolaan Pembelajaran
8. Standar Pembiayaan Pembelajaran
9. Standar Hasil Penelitian
10. Standar Isi Penelitian
11. Standar Proses Penelitian
12. Standar Penilaian Penelitian
13. Standar Peneliti
14. Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
15. Standar Pengelolaan Penelitian
16. Standar Pendanaan dan Pembiayaan penelitian
17. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
18. Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
19. Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat
20. Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat
21. Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat
22. Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat
23. Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
24. Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.

B. Non Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Non SN-Dikti)

1. Standar Kemahasiswaan
2. Standar Penerimaan Mahasiswa Baru
3. Standar Pengelolaan Alumni
4. Standar Internasionalisasi Kampus
5. Standar Visi Misi
6. Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan
7. Standar Pengelolaan Kerjasama
8. Standar Sistem Penjaminan Mutu
9. Standar Suasana Akademik
10. Standar Risiko
11. Standar Etika
12. Standar Layanan Perpustakaan
13. Standar Layanan Sistem Informasi
14. Standar Sarana Prasarana Umum
15. Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
16. Standar Pengelolaan Keuangan
17. Standar Perencanaan dan Pengembangan
18. Standar Kesejahteraan Pegawai
19. Standar Belajar di Luar Kampus
20. Standar Pengelolaan MBKM

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 01
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL KOMPETENSI LULUSAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Kompetensi Lulusan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

5) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNSAM.

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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar kompetensi lulusan.

d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar kompetensi lulusan
g) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar kompetensi lulusan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di UNSAM.
c) 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, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar kompetensi lulusan UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar kompetensi lulusan.

d) Tim pengendali standar kompetensi lulusan melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar kompetensi lulusan di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar kompetensi lulusan di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM 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 ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar kompetensi lulusan
9) Tim evaluasi standar kompetensi lulusan

10) Tim pengendali standar kompetensi lulusan
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 04/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL ISI PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Isi Pembelajaran

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar isi pembelajaran.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar isi pembelajaran

g) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar isi pembelajaran kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di UNSAM.
c) 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 dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi

pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar isi pembelajaran dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar isi pembelajaran UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar isi pembelajaran.

d) Tim pengendali standar isi pembelajaran melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar isi pembelajaran di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar isi pembelajaran di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar isi pembelajaran
9) Tim evaluasi standar isi pembelajaran
10) Tim pengendali standar isi pembelajaran
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

2) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAM
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PROSES PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Proses Pembelajaran

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
2) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
3) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
4) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
5) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
6) 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.

c. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar proses pembelajaran.

d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar proses pembelajaran
g) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di UNSAM.
c) 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, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar proses pembelajaran UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar proses pembelajaran.
d) Tim pengendali standar proses pembelajaran melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar proses pembelajaran di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar proses pembelajaran di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar proses pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar proses pembelajaran
9) Tim evaluasi standar proses pembelajaran

10) Tim pengendali standar proses pembelajaran
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENILAIAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Penilaian Pembelajaran

a. Tujuan

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

5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
2) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
3) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
4) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
5) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian Pembelajaran
6) Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

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

1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar penilaian pembelajaran.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar penilaian pembelajaran
g) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar penilaian pembelajaran kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di UNSAM.
c) 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, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar penilaian pembelajaran UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pembelajaran.
d) Tim pengendali standar penilaian pembelajaran melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar penilaian pembelajaran di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar penilaian pembelajaran
9) Tim evaluasi standar penilaian pembelajaran
10) Tim pengendali standar penilaian pembelajaran
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual 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 UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan
2) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan
3) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
4) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan
5) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan
6) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

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

1) Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan
c) Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
g) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
b) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
c) Koordinator program studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
e) Program studi, fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di UNSAM.

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) Dekan 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 Rektor

h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Koordinator Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a) Pusat Penjaminan Mutu melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.

b) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan

c) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana

g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.

h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.

i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

j) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

k) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

l) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana

m) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a) Rektor memerintahkan Koordinator Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
b) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu atau Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengendali standar dosen dan tenaga kependidikan UNSAM.
c) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim pengendali standar dosen dan tenaga kependidikan UNSAM
d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar dosen dan tenaga kependidikan.
e) Rektor atas usul Koordinator Pusat Penjaminan Mutu menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendali 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, 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 standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang berlum tercapai tingkat capainnya.
k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas.
l) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendali standar dosen dan tenaga kependidikan.
m) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM

n) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM kepada rektor.

o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM.

p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a) Rektor memerintahkan Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM.

b) Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM

c) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim perumus peningkatan dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.

d) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di UNSAM.

e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNSAM.

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) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan 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 dosen dan tenaga kependidikan.

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 dosen dan tenaga kependidikan.

l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

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

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

1) Rektor
2) Wakil Rektor
3) Dekan
4) Kepala Biro
5) Ketua LPPM dan PM
6) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
7) Wakil Dekan
8) Koordinator Penjaminan Mut
9) Kepala UPT
10) Para Koordinator Program Studi
11) Ketua Gugus kendali Mutu
12) Ketua Gugus Penjaminan Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
6) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.

d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
g) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di UNSAM.
c) 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, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di

tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pembelajaran.

d) Tim pengendali standar sarana dan prasarana pembelajaran melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

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

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik

3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
9) Tim evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
10) Tim pengendali standar sarana dan prasarana pembelajaran
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

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

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan Pembelajaran

a. Tujuan

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

5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
3) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
4) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran
5) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
6) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran.

d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan pembelajaran
g) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di UNSAM.
c) 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, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pembelajaran UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pembelajaran.
d) Tim pengendali standar pengelolaan pembelajaran melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan pembelajaran adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
9) Tim evaluasi standar pengelolaan pembelajaran
10) Tim pengendali standar pengelolaan pembelajaran
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

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 UNSAM.
3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulisberupa formulir/*template* standar.
4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaanpembelajaran sebagai *based line* standar.
5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pembiayaan Pembelajaran

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
2) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran
3) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
4) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
5) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan

f) Tim melakukan finalisasi standar pembiayaan pembelajaran
g) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di UNSAM.
c) 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, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar pembiayaan pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pembiayaan pembelajaran UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pembiayaan pembelajaran.
d) Tim pengendali standar pembiayaan pembelajaran melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pembiayaan pembelajaran adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
9) Tim evaluasi standar pembiayaan pembelajaran

10) Tim pengendali standar pembiayaan pembelajaran
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL HASIL PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian
2) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian
3) Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian
4) Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian
5) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar hasil penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar hasil penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar hasil penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar hasil penelitian yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar hasil penelitian
g) Tim menyerahkan standar hasil penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

h) Rektor menyampaikan standar hasil penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.

h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.

i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.

k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan

fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.

d) Tim pengendali standar hasil penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNSAM kepada Rektor.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar hasil penelitian di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar hasil penelitian di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil penelitian di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar hasil penelitian adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar hasil penelitian
7) Tim evaluasi standar hasil penelitian
8) Tim pengedali standar hasil penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

e. 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL ISI PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Isi Penelitian

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian
2) Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian
3) Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
4) Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian
5) Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar isi penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi penelitian yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar isi penelitian yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar isi penelitian
g) Tim menyerahkan standar isi penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

h) Rektor menyampaikan standar isi penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar isi penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.

h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.

i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.

k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Isi Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan

fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4)Pengendalian Standar Isi Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
d) Tim pengendali standar isi penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Isi Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar isi penelitian di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar isi penelitian di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi penelitian di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi penelitian adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar isi penelitian
7) Tim evaluasi standar isi penelitian

8) Tim pengedali standar isi penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PROSES PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	**Jabatan**	**Tanda Tangan**
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan Penjaminan Mutu	

MANUAL PROSES PENELITIAN

a. Tujuan

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

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
2) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian
3) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
4) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
5) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar proses penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses penelitian yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar proses penelitian yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar proses penelitian
g) Tim menyerahkan standar proses penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar proses penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.

f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Proses Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4)Pengendalian Standar Proses Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses penelitian.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.

d) Tim pengendali standar proses penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNSAM kepada Rektor.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Proses Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar proses penelitian di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar proses penelitian di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar proses penelitian di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses penelitian adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur

3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar proses penelitian
7) Tim evaluasi standar proses penelitian
8) Tim pengedali standar proses penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENILAIAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Penilaian Penelitian

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian.
2) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian.
3) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
4) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian.
5) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian.
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar penilaian penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar penilaian penelitian yang diusulkan

f) Tim melakukan finalisasi standar penilaian penelitian
g) Tim menyerahkan standar penilaian penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar penilaian penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.

g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4)Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian penelitian.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.

d) Tim pengendali standar penilaian penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNSAM kepada Rektor.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar penilaian penelitian di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar penilaian penelitian di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian di UNSAM.

d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian yang telah terlampaui.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.

f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.

g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di UNSAM.

h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian penelitian adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar penilaian penelitian

7) Tim evaluasi standar penilaian penelitian
8) Tim pengedali standar penilaian penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL STANDAR PENELITI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Standar Penelitian

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti.
2) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti.
3) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti.
4) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti.
5) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti.
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar peneliti.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar peneliti.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar peneliti.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar peneliti yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar peneliti yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar peneliti
g) Tim menyerahkan standar peneliti kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar peneliti kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui

i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar peneliti melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Peneliti

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar peneliti.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar peneliti yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar peneliti secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar peneliti dari setiap fakultas/pascasarjana.

i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar peneliti pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.

k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Peneliti

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4)Pengendalian Standar Peneliti

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar peneliti.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar peneliti UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
d) Tim pengendali standar peneliti melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar peneliti di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Peneliti

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar peneliti di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar peneliti di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar peneliti untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Peneliti

Pihak yang terlibat dalam manual standar peneliti adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar peneliti
7) Tim evaluasi standar peneliti
8) Tim pengedali standar peneliti
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Sarana dan Prasarana Penelitian

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.

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 UNSAM

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.
2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian.
3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian.
5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian.
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
g) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di UNSAM.

e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
d) Tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

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

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian
7) Tim evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian
8) Tim pengedali standar sarana dan prasarana penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan Penelitian

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian.
2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian.
3) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.
4) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian.
5) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian.
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan penelitian

g) Tim menyerahkan standar pengelolaan penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.

g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.

d) Tim pengendali standar pengelolaan penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNSAM kepada Rektor.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan penelitian adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar pengelolaan penelitian
7) Tim evaluasi standar pengelolaan penelitian

8) Tim pengedali standar pengelolaan penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
6) 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 pembentukan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan

f) Tim melakukan finalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
g) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan Rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.

f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
d) Tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

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

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
7) Tim evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
8) Tim pengedali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
3) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
4) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
5) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian

kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.

h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar hasil pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

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 UNSAM.
3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

4) Untukmmelakukan 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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat
5) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat
6) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat

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

1) Penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.

e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar isi pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat
8) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
9) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.

d) Tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.

h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar proses pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
5) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.

f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.

h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

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

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada

masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdiankepada masyarakat sebagai *based line* standar.

2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c) Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
5) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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* standa.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM
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 UNSAM.

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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar pengelolaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
5) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.
f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.
i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai

tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM

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 UNSAM.
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 UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
2) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
3) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
4) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
5) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
6) 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) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
g) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor

l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

b) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

d) Program studi, dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNSAM.

e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan/direktur.

f) Dekan/direktur melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.

g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.

h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas/pascasarjana.

i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.

k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
d) Tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM kepada Rektor.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNSAM.

d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang telah terlampaui.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.

f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di UNSAM.

h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah:

1) Rektor
2) Dekan/Direktur
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL KEMAHASISWAAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Kemahasiswaan

a. Tujuan

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

5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kemahasiswaan yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan
2) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan
3) Manual evaluasi standar kemahasiswaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan
4) Manual pengendalian standar kemahasiswaan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan
5) Manual peningkatan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan
6) Standar kemahasiswaan pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kemahasiswaan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar kemahasiswaan.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar kemahasiswaan.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kemahasiswaan yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar kemahasiswaan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar kemahasiswaan

g) Tim menyerahkan standar kemahasiswaan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar kemahasiswaan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar kemahasiswaan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar kemahasiswaan melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar kemahasiswaan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kemahasiswaan.
b) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar kemahasiswaan untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
c) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan.
d) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan yang berlaku di UNSAM.
e) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kemahasiswaan secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
f) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
g) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM.
h) Ketua LPPM dan PM mengkaji laporan capaian butir standar kemahasiswaan dari setiap fakultas.

i) Ketua LPPM dan PM membuat dan menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kemahasiswaan pada tingkat universitas kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
j) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan tingkat universitas dibahas dalam rapat pimpinan universitas.
k) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kemahasiswaan tingkat universitas.

3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk dan mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan pada tingkat program studi dan fakultas.
b) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas.
c) Tim evaluasi mempelajari dokumen laporan evaluasi standar kemahasiswaan setiap program studi dan fakultas.
d) Tim evaluasi menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan, dan melakukan evaluasi (audit) pada tingkat program studi dan fakultas.
e) Tim evaluasi menyusun rekomendasi dan laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas.
f) Ketua tim evaluasi mengkaji dan melakukan finalisasi laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas.
g) Ketua tim evaluasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas, serta menyerahkannya kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan.
d) Tim pengendali standar kemahasiswaan melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
e) 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
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar kemahasiswaan di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di UNSAM kepada Rektor.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar kemahasiswaan di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar kemahasiswaan di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar kemahasiswaan di UNSAM.
d) Tim membuat draft petunjuk teknis unit kerja, dan membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar kemahasiswaan yang telah terlampaui.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
f) Rektor menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan.
g) Ketua LPPM dan PM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan ke seluruh unit di UNSAM.
h) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu, dan menetapkan standar baru sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar kemahasiswaan untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kemahasiswaan

Pihak yang terlibat dalam Manual Standar Kemahasiswaan adalah:

1) Rektor
2) Dekan
3) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
4) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
5) Koordinator Program Studi
6) Tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
7) Tim evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
8) Tim pengedali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
9) Ketua Gugus Penjaminan Mutu
10) Ketua Gugus Kendali 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 UNSAM.
3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan sebagai *based line* standar.
5) Untuk melakukan proses evaluasi standar 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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENERIMAAN MAHASISWA BARU

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Penerimaan Mahasiswa Baru

a. Tujuan

1) Sebagai pedoman dalam menetapkan Penerimaan Mahasiswa Baru di Universitas Samudra.
2) Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru.

b. Ruang Lingkup

1) Ketika standar Penerimaan Mahasiswa Baru pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Dalam mempersiapkan Penerimaan Mahasiswa Baru di unit kerja di lingkungan Universitas Samudra.

c. Definisi Istilah

1) Merancang standar Penerimaan Mahasiswa Baru: olah pikir untuk menghasilkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu Universitas Samudra.
2) Merumuskan standar Penerimaan Mahasiswa Baru: menuliskan isi standar Penerimaan Mahasiswa Baru ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* .
3) Menetapkan standar Penerimaan Mahasiswa Baru: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Penerimaan Mahasiswa Baru sehingga standar Penerimaan Mahasiswa Baru dinyatakan berlaku.
4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Penerimaan Mahasiswa Baru dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

1) Penetapan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penerimaan mahasiswa baru yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar penerimaan mahasiswa baru yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar penerimaan mahasiswa baru
g) Tim menyerahkan standar penerimaan mahasiswa baru kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar penerimaan mahasiswa baru kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar penerimaan mahasiswa baru melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar penerimaan mahasiswa baru yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penerimaan mahasiswa baru.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penerimaan mahasiswa baru secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penerimaan mahasiswa baru setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru dan melakukan evaluasi (audit)

pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru sebagai tindak lanjut evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru.

d) Tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penerimaan mahasiswa baru UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penerimaan mahasiswa baru baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penerimaan mahasiswa baru ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penerimaan Mahasiswa Baru

Pihak yang terlibat dalam manual standar penerimaan mahasiswa baru adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru
9) Tim evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru
10) Tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait penerimaan mahasiswa baru.
2) Ketersediaan peraturan dalam no. 1
3) Kuesioner studi pelacakan atau survei.
4) Formulir/*template* standar.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN ALUMNI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan Alumni

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

5) Manual peningkatan standar pengelolaan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan alumni yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pengelolaan alumni adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan alumni
2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan alumni adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan alumni
3) Manual evaluasi standar pengelolaan alumni adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan alumni
4) Manual pengendalian standar pengelolaan alumni adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan alumni
5) Manual peningkatan standar pengelolaan alumni adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan alumni
6) Standar pengelolaan alumni pemangku kepentingan utama internal dan sekaligus sebagai pelaku proses nilai tambah dalam penyelenggaraan akademik yang harus mendapatkan manfaat dari proses pendidikan, penelitian, dan layanan/pengabdian kepada masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan alumni.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan alumni.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan alumni.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan alumni yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan alumni yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan alumni
g) Tim menyerahkan standar pengelolaan alumni kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan alumni kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan alumni yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan alumni melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan alumni yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan alumni yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan alumni dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan alumni setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan alumni dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan alumni sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan alumni.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan alumni UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan alumni.
d) Tim pengendali standar pengelolaan alumni melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan alumni di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan alumni di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan alumni di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan alumni di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan alumni di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan alumni di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan alumni UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan alumni baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan alumni, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan alumni.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan alumni ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Alumni

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan alumni adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar pengelolaan alumni
9) Tim evaluasi standar pengelolaan alumni

10) Tim pengendali standar pengelolaan alumni
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL INTERNASIONALISASI KAMPUS

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Internasionalisasi Kampus

a. Tujuan

1) Sebagai pedoman dalam melakukan upaya internasionalisasi kampus di UNSAM.
2) Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar internasionalisasi kampus.
3) Untuk melaksanakan standar internasionalisasi kampus di UNSAM.
4) Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar internasionalisasi kampus sehingga pelaksanaan isi standar internasionalisasi kampus dapat dikendalikan.
5) Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar internasionalisasi kampus sehingga isi standar internasionalisasi kampus dapat tercapai/terpenuhi.
6) Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar internasionalisasi kampus setiap akhir siklus suatu standar pengelolaan kerjasama.

b. Ruang lingkup

1) Manual ini berlaku ketika standar internasionalisasi kampus pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan dalam upaya internasionalisasi kampus di UNSAM.
2) Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar internasionalisasi kampus: diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar internasionalisasi kampus telah dapat dicapai atau dipenuhi.
3) Ketika pelaksanaan isi standar internasionalisasi kampus telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar internasionalisasi kampus terpenuhi.
4) Ketika pelaksanaan setiap isi standar internasionalisasi kampus dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar internasionalisasi kampus tersebut

ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

c. Definisi Istilah

1) Merancang standar internasionalisasi kampus: olah pikir untuk menghasilkan standar internasionalisasi kampus tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSAM.
2) Merumuskan standar internasionalisasi kampus: menuliskan isi standar internasionalisasi kampus ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence, dan Degree atau KPIs.
3) Menetapkan standar internasionalisasi kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar internasionalisasi kampus sehingga standar internasionalisasi kampus dinyatakan berlaku.
4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar internasionalisasi kampus dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5) Melaksanakan standar internasionalisasi kampus: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8) Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar internasionalisasi kampus.
9) Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar internasionalisasi kampus.

10) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar internasionalisasi kampus sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar internasionalisasi kampus dapat diperbaiki.
11) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar internasionalisasi kampus dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar internasionalisasi kampus.
12) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar internasionalisasi kampus, secara periodik dan berkelanjutan.
13) Siklus standar internasionalisasi kampus: durasi atau masa berlakunya standar internasionalisasi kampus sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Internasionalisasi Kampus

1) Penetapan Standar Internasionalisasi Kampus

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar internasionalisasi kampus.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar internasionalisasi kampus.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar internasionalisasi kampus.
d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar internasionalisasi kampus yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar internasionalisasi kampus yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar internasionalisasi kampus
g. Tim menyerahkan standar internasionalisasi kampus kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

h. Rektor menyampaikan standar internasionalisasi kampus kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar internasionalisasi kampus yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar internasionalisasi kampus melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar internasionalisasi kampus yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Internasionalisasi Kampus

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar internasionalisasi kampus.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar internasionalisasi kampus yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar internasionalisasi kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Internasionalisasi Kampus

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar internasionalisasi kampus setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar internasionalisasi kampus dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Internasionalisasi Kampus

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar internasionalisasi kampus sebagai tindak lanjut evaluasi standar internasionalisasi kampus.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar internasionalisasi kampus UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar internasionalisasi kampus.
d) Tim pengendali standar internasionalisasi kampus melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar internasionalisasi kampus di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar internasionalisasi kampus di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar internasionalisasi kampus di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar internasionalisasi kampus di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Internasionalisasi Kampus

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar internasionalisasi kampus di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar internasionalisasi kampus di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar internasionalisasi kampus UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar internasionalisasi kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar internasionalisasi kampus, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar internasionalisasi kampus.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar internasionalisasi kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Internasionalisasi Kampus

Pihak yang terlibat dalam manual standar internasionalisasi kampus adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar internasionalisasi kampus
9) Tim evaluasi standar internasionalisasi kampus

10) Tim pengendali standar internasionalisasi kampus
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang internasionalisasi kampus.
2) Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3) Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4) Formulir/*template* standar.
5) Prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar internasionalisasi kampus.
6) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.
7) Formulir evaluasi pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.
8) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.
9) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.
10) Formulir pengendalian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.
11) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar internasionalisasi kampus.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL VISI MISI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Visi Misi

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 UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar visi, misi, dan tujuan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar visi, misi, dan tujuan.

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Visi Misi

1) Penetapan Standar Visi Misi

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi misi.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar visi misi.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar visi misi.
d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar visi misi yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar visi misi yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar visi misi
g. Tim menyerahkan standar visi misi kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h. Rektor menyampaikan standar visi misi kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui

i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar visi misi yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar visi misi melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar visi misi yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Visi Misi

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar visi misi.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi misi yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar visi misi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar visi misi dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Visi Misi

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar visi misi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar visi misi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi misi setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar visi misi dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi misi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi misi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar visi misi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi misi di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar visi misi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Visi Misi

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar visi misi sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi misi.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar visi misi UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar visi misi.
d) Tim pengendali standar visi misi melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar visi misi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar visi misi di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar visi misi di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar visi misi di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Visi Misi

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar visi misi di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar visi misi di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar visi misi UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi misi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi misi, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi misi.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi misi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Visi Misi

Pihak yang terlibat dalam manual standar visi misi adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar visi misi
9) Tim evaluasi standar visi misi
10) Tim pengendali standar visi misi
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual 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
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM 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 UNSAM.
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 UNSAM.
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 UNSAM
4) Manual pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar tata pamong dan kepemimpinan yang akan diberlakukan di UNSAM.
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 UNSAM

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong dan kepemimpinan
2) Manual pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
3) Manual evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan.
4) Manual pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong dan kepemimpinan.
5) Manual peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong dan kepemimpinan.
6) Standar tata pamong dan kepemimpinan adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Samudra 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. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan.

d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar tata pamong dan kepemimpinan yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar tata pamong dan kepemimpinan yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar tata pamong dan kepemimpinan
g. Tim menyerahkan standar tata pamong dan kepemimpinan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h. Rektor menyampaikan standar tata pamong dan kepemimpinan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar tata pamong dan kepemimpinan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar tata pamong dan kepemimpinan melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar tata pamong dan kepemimpinan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar tata pamong dan kepemimpinan.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tata pamong dan kepemimpinan secara berkala di setiap akhir semester dan

disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di

tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar tata pamong dan kepemimpinan UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong dan kepemimpinan.

d) Tim pengendali standar tata pamong dan kepemimpinan melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong dan kepemimpinan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual tata pamong dan kepemimpinan adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan

4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar tata pamong dan kepemimpinan
9) Tim evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan
10) Tim pengendali standar tata pamong dan kepemimpinan
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. 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 yang akan diberlakukan di UNSAM
3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* 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, kepemimpinan dan sistem pengelolaan 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.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN KERJASAMA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan Kerjasama

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar kerjasama.
2) Manual pelaksanaan standar kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar kerjasama.
3) Manual evaluasi standar kerjasama adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dan kerjasama.
4) Manual pengendalian standar kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar kerjasama.
5) Manual peningkatan standar kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar kerjasama.
6) Standar tata kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Samudra dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

1) Penetapan Standar Kerjasama

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kerjasama.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar kerjasama.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar kerjasama.
d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kerjasama yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar kerjasama yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar kerjasama
g. Tim menyerahkan standar kerjasama kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h. Rektor menyampaikan standar kerjasama kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui

i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar kerjasama yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar kerjasama melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar kerjasama yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Kerjasama

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kerjasama.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kerjasama yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kerjasama

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kerjasama di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kerjasama di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kerjasama setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kerjasama dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Kerjasama

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar kerjasama sebagai tindak lanjut evaluasi standar kerjasama.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar kerjasama UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar kerjasama.
d) Tim pengendali standar kerjasama melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar kerjasama di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar kerjasama di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Kerjasama

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar kerjasama di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar kerjasama di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual standar kerjasama adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar kerjasama
9) Tim evaluasi standar kerjasama
10) Tim pengendali standar kerjasama
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

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 UNSAM.
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 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 SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENJAMINAN MUTU

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Penjaminan Mutu

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar penjaminan mutu adalah acuan dalam menetapkan standar penjaminan mutu.
2) Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu adalah acuan dalam melaksanakan standar penjaminan mutu.
3) Manual evaluasi standar penjaminan mutu adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu.
4) Manual pengendalian standar penjaminan mutu adalah acuan dalam mengendalikan standar penjaminan mutu.
5) Manual peningkatan standar penjaminan mutu adalah acuan dalam meningkatkan standar penjaminan mutu.
6) Standar penjaminan mutu merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan UNSAM dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

1) Penetapan Standar Penjaminan Mutu

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penjaminan mutu.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar penjaminan mutu.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar penjaminan mutu.
d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar penjaminan mutu yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar penjaminan mutu yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar penjaminan mutu

g. Tim menyerahkan standar penjaminan mutu kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h. Rektor menyampaikan standar penjaminan mutu kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar penjaminan mutu yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar penjaminan mutu melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Penjaminan Mutu

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penjaminan mutu.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penjaminan mutu yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Penjaminan Mutu

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penjaminan mutu di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penjaminan mutu di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penjaminan mutu setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penjaminan mutu dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar penjaminan mutu di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penjaminan mutu di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Penjaminan Mutu

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar penjaminan mutu sebagai tindak lanjut evaluasi standar penjaminan mutu.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar penjaminan mutu UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penjaminan mutu.

d) Tim pengendali standar penjaminan mutu melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar penjaminan mutu di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar penjaminan mutu di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar penjaminan mutu di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar penjaminan mutu di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Penjaminan Mutu

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar penjaminan mutu di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar penjaminan mutu di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penjaminan mutu UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penjaminan mutu baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penjaminan mutu, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penjaminan mutu.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penjaminan mutu ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Penjaminan Mutu

Pihak yang terlibat dalam manual standar penjaminan mutu adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar penjaminan mutu
9) Tim evaluasi standar penjaminan mutu
10) Tim pengendali standar penjaminan mutu
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar penjaminan mutu, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penjaminan mutu sebagai *based line* standar.

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL SUASANA AKADEMIK

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Suasana Akademik

a. Tujuan

1) Sebagai panduan bagi pemangku kepentingan dalam menetapkan standar Suasana akademik.
2) Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar suasana akademik.
3) Untuk melaksanakan standar suasana akademik di UNSAM.
4) Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik sehingga pelaksanaan isi standar suasana akademik dapat dikendalikan dan ditingkatkan.
5) Untuk mengendalikan pelaksanaan isi standar suasana akademik sehingga isi standar suasana akademik dapat tercapai/terpenuhi.
6) Untuk secara berkelanjutan meningkatkan standar suasana akademik setiap akhir siklus suatu standar suasana akademik.

b. Ruang lingkup

1) Manual ini berlaku ketika standar suasana akademik pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan.
2) Sebelum pengendalian pelaksanaan isi standar suasana akademik diperlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan, atau evaluasi secara berkelanjutan apakah standar suasana akademik telah dapat dicapai atau dipenuhi.
3) Ketika pelaksanaan isi standar suasana akademik telah dievaluasi pada tahap sebelumnya, ternyata diperlukan tindakan pengendalian berupa koreksi agar standar suasana akademik terpenuhi.
4) Ketika pelaksanaan setiap isi standar suasana akademik dalam suatu siklus berakhir, dan kemudian standar suasana akademik tersebut ditingkatkan. Siklus setiap standar dapat ditentukan secara seragam atau berbeda, misalnya dapat berupa semesteran, tahunan, atau 5 tahunan.

c. Definisi Istilah

1) Merancang standar suasana akademik: olah pikir untuk menghasilkan standar suasana akademik secara terstruktur dan sistematis mengacu pada Standar Nasioanal Pendidikan Tinggi (SN-DIKTI) dan peraturan perundangan lainnya.
2) Merumuskan standar suasana akademik: menuliskan isi standar suasana akademik ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3) Menetapkan standar suasana akademik: tindakan persetujuan dan pengesahan standar suasana akademik sehingga standar suasana akademik dinyatakan berlaku.
4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar suasana akademik dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5) Melaksanakan standar suasana akademik: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8) Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar suasana akademik.
9) Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar suasana akademik.

10) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar suasana akademik sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar suasana akademik dapat diperbaiki.
11) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar suasana akademik dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar suasana akademik.
12) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar suasana akademik, secara periodik dan berkelanjutan.
13) Siklus standar suasana akademik: durasi atau masa berlakunya standar suasana akademik sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Suasana Akademik

1) Penetapan Standar Suasana Akademik

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar suasana akademik.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar suasana akademik.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar suasana akademik.
d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar suasana akademik yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar suasana akademik yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar suasana akademik
g. Tim menyerahkan standar suasana akademik kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h. Rektor menyampaikan standar suasana akademik kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui

i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar suasana akademik yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar suasana akademik melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar suasana akademik yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Suasana Akademik

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar suasana akademik.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar suasana akademik yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar suasana akademik secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar suasana akademik dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Suasana Akademik

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar suasana akademik setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar suasana akademik dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar suasana akademik di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Suasana Akademik

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar suasana akademik sebagai tindak lanjut evaluasi standar suasana akademik.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar suasana akademik UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar suasana akademik.

d) Tim pengendali standar suasana akademik melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar suasana akademik di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar suasana akademik di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar suasana akademik di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar suasana akademik di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Suasana Akademik

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar suasana akademik di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar suasana akademik di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar suasana akademik UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar suasana akademik baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar suasana akademik.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar suasana akademik ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Suasana Akademik

Pihak yang terlibat dalam manual standar suasana akademik adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar suasana akademik
9) Tim evaluasi standar suasana akademik
10) Tim pengendali standar suasana akademik
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang suasana akademik.
2) Ketersediaan peraturan dalam no.1.
3) Formulir/*template* standar.

4) Prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar suasana akademik.
5) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.
6) Formulir evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.
7) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar suasana akademik.
8) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.
9) Formulir pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.
10) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar suasana akademik.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL RISIKO

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Risiko

a. Tujuan

1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja UNSAM.
2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNSAM dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja untuk menjamin kepuasan pelanggan.
3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja.

b. Ruang Lingkup

1) Manual penetapan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja yang mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNSAM.
2) Manual pelaksanaan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja yang mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar risiko yang akan diberlakukan di

UNSAM.

3) Manual evaluasi standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar risiko yang diberlakukan di UNSAM.
4) Manual pengendalian standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar risiko yang akan diberlakukan di UNSAM.
5) Manual peningkatan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar risiko yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar risiko adalah acuan dalam menetapkan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja.
2) Manual pelaksanaan standar risiko adalah acuan dalam melaksanakan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja.
3) Manual evaluasi standar risiko adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja.
4) Manual pengendalian standar risiko adalah acuan dalam mengendalikan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja.
5) Manual peningkatan standar risiko adalah acuan dalam meningkatkan standar risiko yang mengacu pada sistem manajemen

Kesehatan, keselamatan, dan lingkungan di sekitar tempat kerja.

6) Standar risiko adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang keamanan, keselematan, dan kesehatan kerja di lingkungan UNSAM

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

1) Penetapan Standar Risiko

a. Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar risiko.
b. Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar risiko.
c. Rektor menetapkan SK tim penyusun standar risiko.
d. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar risiko yang diusulkan.
e. Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar risiko yang diusulkan
f. Tim melakukan finalisasi standar risiko
g. Tim menyerahkan standar risiko kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h. Rektor menyampaikan standar risiko kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j. Ketua senat menyetujui standar risiko yang akan diimplementasikan di UNSAM
k. Rektor menetapkan standar risiko melalui peraturan rektor
l. Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar risiko yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Risiko

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar risiko.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar risiko yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar risiko secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar risiko dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Risiko

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar risiko di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar risiko di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar risiko setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar risiko dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar risiko di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar risiko di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar risiko di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar risiko di tingkat program studi dan

fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar risiko di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Risiko

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar risiko sebagai tindak lanjut evaluasi standar risiko.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar risiko UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar risiko.
d) Tim pengendali standar risiko melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar risiko di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar risiko di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar risiko di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar risiko di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Risiko

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar risiko di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar risiko di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar risiko UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar risiko baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar risiko, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar risiko.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar risiko ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Risiko

Pihak yang terlibat dalam manual standar risiko adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar penerimaan mahasiswa baru
9) Tim evaluasi standar penerimaan mahasiswa baru
10) Tim pengendali standar penerimaan mahasiswa baru

11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL ETIKA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Etika

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

a) Standar etika adalah norma keilmuan, kebiasaan, tata tertib pergaulan, dan aturan lainnya yang harus dianut oleh setiap warga UNSAM
b) Warga UNSAM adalah: 1) tenaga pendidik yang bertugas melaksanakan tri darma perguruan tinggi, 2) tenaga kependidikan adalah tenaga administrasi yang menunjang pelaksanaan tri darma perguruan tinggi, dan 3) mahasiswa adalah peserta didik yang terdaftar sebagai mahasiswa di universitas Samudra.
c) Merumuskan standar etika: menuliskan isi standar etika ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
d) Menetapkan standar etika: tindakan persetujuan dan pengesahan standar etika sehingga standar etika dinyatakan berlaku.
e) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar etika dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran
f) Melaksanakan standar etika: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
g) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
h) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
i) Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar etika.
j) Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar etika.
k) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar etika sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar etika

dapat diperbaiki.

l) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar etika dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar etika.

m) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar etika, secara periodik dan berkelanjutan

d. Langkah-Langkah Atau Prosedur dalam Siklus PPEPP Standar Etika

1) Penetapan Standar Etika

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar etika.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar etika.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar etika.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar etika yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar etika yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar etika
g) Tim menyerahkan standar etika kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar etika kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar etika yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar etika melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar etika yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Etika

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar etika.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar etika yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar etika secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar etika dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Etika

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar etika di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar etika di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar etika setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar etika dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar etika di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar etika di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar etika di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar etika di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar etika di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Etika

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar etika sebagai tindak lanjut evaluasi standar etika.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar etika UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar etika.

d) Tim pengendali standar etika melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar etika di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar etika di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar etika di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar etika di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Etika

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar etika di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar etika di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar etika UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar etika baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar etika, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar etika.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar etika ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Etika

Pihak yang terlibat dalam manual standar etika adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar etika
9) Tim evaluasi standar etika

10) Tim pengendali standar etika
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melengkapi manual penetapan standar etika, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang etika
   (b) Ketersediaan peraturan dalam no.1.
   (c) Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
   (d) Formulir/*template* standar.
2) Untuk melengkapi manual pelaksanaan satndar etika, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar etika.
3) Untuk melengkapi manual evaluasi standar etika, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar etika.
   (b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar etika.
   (c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar etika.
4) Untuk melengkapi manual pengendalian standar etika , dibutuhkan ketersediaan dokumentertulis berupa:
   a) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar etika.
   b) Formulir pengendalian pelaksanaan standar etika.
   c) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar etika.
5) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar etika.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL LAYANAN PERPUSTAKAAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Layanan Perpustakaan

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

5) Manual peningkatan standar layanan perpustakaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar layanan perpustakaan yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Merancang standar layanan perpustakaan: olah pikir untuk menghasilkan standar layanan perpustakaan terkait pengelolaan dan pengembangan demi pemenuhan capaian mutu akademik di UNSAM.
2) Merumuskan standar layanan perpustakaan: menuliskan isi standar layanan perpustakaan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan*Degree* atau *KPIs*.
3) Menetapkan standar layanan perpustakaan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar layanan perpustakaan sehingga standar layananperpustakaan dinyatakan berlaku.
4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar layanan perpustakaan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5) Melaksanakan standar layanan perpustakaan: ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya.
6) Manual: uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
7) Instruksi kerja: rincian daftar tugas yang harus dilaksanakan oleh penerima tugas.
8) Evaluasi: melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.
9) Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar layanan perpustakaan.

10) Pengendalian: melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar layanan perpustakaan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar layanan perpustakaan dapat diperbaiki.
11) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar layanan perpustakaan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar layanan perpustakaan.
12) Pengembangan atau peningkatan standar: upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar layanan perpustakaan, secara periodik dan berkelanjutan.
13) Siklus standar layanan perpustakaan: durasi atau masa berlakunya standar layanan perpustakaan sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Layanan Perpustakaan

1) Penetapan Standar Layanan Perpustakaan

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar layanan perpustakaan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar layanan perpustakaan.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar layanan perpustakaan.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar layanan perpustakaan yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar layanan perpustakaan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar layanan perpustakaan
g) Tim menyerahkan standar layanan perpustakaan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar layanan perpustakaan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui

i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.

j) Ketua senat menyetujui standar layanan perpustakaan yang akan diimplementasikan di UNSAM

k) Rektor menetapkan standar layanan perpustakaan melalui peraturan rektor

l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar layanan perpustakaan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Layanan Perpustakaan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar layanan perpustakaan.

b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar layanan perpustakaan yang berlaku di UNSAM.

c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar layanan perpustakaan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar layanan perpustakaan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Layanan Perpustakaan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar layanan perpustakaan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar layanan perpustakaan dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan perpustakaan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Layanan Perpustakaan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar layanan perpustakaan sebagai tindak lanjut evaluasi standar layanan perpustakaan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar layanan perpustakaan UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar layanan perpustakaan.

d) Tim pengendali standar layanan perpustakaan melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar layanan perpustakaan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar layanan perpustakaan di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar layanan perpustakaan di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar layanan perpustakaan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Layanan Perpustakaan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar layanan perpustakaan di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar layanan perpustakaan di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar layanan perpustakaan UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar layanan perpustakaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan perpustakaan, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan perpustakaan.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar layanan perpustakaan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Layanan Perpustakaan

Pihak yang terlibat dalam manual standar layanan perpustakaan adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar layanan perpustakaan
9) Tim evaluasi standar layanan perpustakaan
10) Tim pengendali standar layanan perpustakaan
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melengkapi manual penetapan standar layanan perpustakaan, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang layanan perpustakaan.

(b) Ketersediaan peraturan dalam no.1.

(c) Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.

(d) Formulir/*template* standar.

2) Untuk melengkapi manual pelaksanaan layanan perpustakaan, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar layanan perpustakaan.

3) Untuk melengkapi manual evaluasi layanan perpustakaan, dibutuhkan keersediaan dokumentertulis berupa:

(a) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

(b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

(c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

4) Untuk melengkapi manual pengendalian layanan perpustakaan, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

(a) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

(b) Formulir pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

(c) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar layanan perpustakaan.

5) Untuk melengkapi manual peningkatan layanan perpustakaan, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar. Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar layanan perpustakaan.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL SISTEM INFORMASI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Sistem Informasi

a. Tujuan

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

5) Manual peningkatan standar sistem informasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem informasi yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar sistem informasi merupakan dokumen acuan untuk menghasilkan standar sistem informasi kampus UNSAM dalam upaya mengembangkan mutu UNSAM.
2) Merumuskan standar sistem informasi kampus UNSAM: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3) Menetapkan standar sistem informasi kampus UNSAM: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar sistem informasi kampus UNSAM dinyatakan berlaku.
4) Manual pelaksanaan sistem informasi uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
5) Manual Evaluasi standar sistem informasi merupakan uraian pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar sistem informasi kampus UNSAM.
6) Manual Pengendalian Standar Sistem Informasi uraian dalam melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar sistem informasikampus UNSAM dapat diperbaiki.
7) Manual peningkatan standar sistem informasi upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar sistem informasi kampus UNSAM, secara periodik dan berkelanjutan.
8) Siklus standar sistem informasi kampus UNSAM: durasi atau masa berlakunya standar sistem informasi kampus UNSAM sesuai dengan aspek yang diatur di dalamnya.

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

1) Penetapan Standar Sistem Informasi

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem informasi.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar sistem informasi.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar sistem informasi.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sistem informasi yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar sistem informasi yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar sistem informasi
g) Tim menyerahkan standar sistem informasi kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar sistem informasi kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar sistem informasi yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar sistem informasi melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar sistem informasi yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sistem informasi.

b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sistem informasi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sistem informasi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sistem informasi dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi

dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sistem informasi di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar sistem informasi sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem informasi.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar sistem informasi UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sistem informasi.

d) Tim pengendali standar sistem informasi melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar sistem informasi di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar sistem informasi di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar sistem informasi di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sistem informasi di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar sistem informasi di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar sistem informasi di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar sistem informasi adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu

6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar sistem informasi
9) Tim evaluasi standar sistem informasi
10) Tim pengendali standar sistem informasi
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melengkapi manual penetapan standar sistem informasi, dibutuhkan ketersediaan dokumentertulis berupa:
   (a) Daftar peraturan perundang-undangan terkait sistem informasi kampus UNSAM.
   (b) Ketersediaan peraturan perundang-undangan terkait sistem informasi kampus UNSAM.
   (c) Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survei*.
   (d) Formulir/*template* standar.
2) Untuk melengkapi manual pelaksanaan standar sistem informasi, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar sistem informasi kampus UNSAM.
3) Untuk melengkapi manual evaluasi standar sistem informasi, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM.
   (b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM kepada masyarakat.
   (c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM.
4) Untuk melengkapi manual pengendalian standar sistem informasi, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:

(a) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM.

(b) Formulir pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM.

(c) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar sistem informasi kampus UNSAM.

5) Untuk melengkapi manual peningkatan standar sistem informasi, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL SARANA DAN PRASARANA

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Sarana dan Prasarana

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
2) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana
3) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana
4) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana
5) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana
6) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh UNSAM dalam memenuhi kebutuahn untuk menunjang seluruh proses tridarma UNSAM.

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar sarana dan prasarana.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar sarana dan prasarana yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar sarana dan prasarana

g) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan

prasarana di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sarana dan prasarana dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana.
d) Tim pengendali standar sarana dan prasarana melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar sarana dan prasarana di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar sarana dan prasarana
9) Tim evaluasi standar sarana dan prasarana
10) Tim pengendali standar sarana dan prasarana
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana

sebagai *based line* standar.

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN LINGKUNGAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan Lingkungan

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

5) Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan lingkungan yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pengelolaan lingkungan: merupakan dokumen yang memaparkan standar pengelolaan lingkungan kampus dalam upaya mengembangkan mutu UNSAM.
2) Merumuskan standar pengelolaan lingkungan kampus: menuliskan isi standar ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3) Manual Menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus: tindakan persetujuan dan pengesahan standar sehingga standar pengelolaan lingkungan kampus UNSAM dinyatakan berlaku.
4) Manual pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan merupakan dokumen yang menguraikan tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
5) Manual Evaluasi standar pengelolaan lingkungan merupakan dokumen yang menguraikan tentang pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar pengelolaan lingkungan kampus.
6) Manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan merupakan dokumen yang menguraikan tindakan koreksi atas pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar pengelolaan lingkungan kampus dapat diperbaiki.
7) Manual peningkatan standar pengelolaan lingkungan merupakan dokumen yang menguraikan pengupayaan untuk mengevaluasi dan

memperbaiki isi standar pengelolaan lingkungan kampus, secara periodik dan berkelanjutan.

8) Evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus: tindakan menilai isi standar pengelolaan lingkungan kampus, antara lain, pada:
9) Hasil pelaksanaan isi standar pengelolaan lingkungan kampus pada saat pelaksanaan sebelumnya;
10) Perkembangan situasi dan kondisi UNSAM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UNSAM, dan masyarakat pada umumnya, dan
11) Relevansinya dengan visi dan misi UNSAM

d. Prosedur atau Langkah-Langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Lingkungan

1) Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan lingkungan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan lingkungan.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan lingkungan.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan lingkungan yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan lingkungan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan lingkungan
g) Tim menyerahkan standar pengelolaan lingkungan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan lingkungan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui

i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan lingkungan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan lingkungan melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan lingkungan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan lingkungan.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan lingkungan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan lingkungan sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan lingkungan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan lingkungan UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan lingkungan.

d) Tim pengendali standar pengelolaan lingkungan melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan lingkungan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan lingkungan di UNSAM.

b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan lingkungan di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan lingkungan UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan lingkungan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan lingkungan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Lingkungan

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan lingkungan adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar pengelolaan lingkungan
9) Tim evaluasi standar pengelolaan lingkungan
10) Tim pengendali standar pengelolaan lingkungan
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan lingkungan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan lingkungan

sebagai *based line* standar.

2) Untuk melengkapi manual penetapan standar pengelolaan lingkungan, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Daftar peraturan perundang-undangan terkait pengelolaan lingkungan kampus.
   (b) Ketersediaan peraturan dalam perundang-undangan terkait pengelolaan lingkungan kampus.
   (c) Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk *survei*.
   (d) Formulir/*template* standar.
3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa prosedur kerja atau POB, instruksi kerja, atau sejenisnya, tentang suatu kegiatan sesuai isi setiap pernyataan standar pengelolaan lingkungan kampus.

(a) Untuk melengkapi manual evaluasi standar pengelolaan lingkungan, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Prosedur evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.
   (b) Formulir evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus kepada masyarakat.
   (c) Formulir hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.

(b) Untuk melengkapi manual pengendalian standar pengelolaan lingkungan, dibutuhkan keersediaan dokumen tertulis berupa:
   (a) Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.
   (b) Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.
   (c) Formulir hasil pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus.

(c) Untuk melengkapi manual peningkatan standar sarana dan prasarana dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template*

standar.

(d) Manual ini digunakan secara bersamaan dengan manual penetapan standar sarana dan prasarana kampus.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENETAPAN PENGELOLAAN KEUANGAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Penetapan Pengelolaan Keuangan

a. Tujuan

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

b. Ruang lingkup

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

prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan keuangan yang diberlakukan di UNSAM.

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan keuangan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan keuangan.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan keuangan.

d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan keuangan yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan keuangan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan keuangan
g) Tim menyerahkan standar pengelolaan keuangan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan keuangan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan keuangan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan keuangan melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan keuangan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan keuangan.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan keuangan yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan keuangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan keuangan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.
d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan keuangan dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.
g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan keuangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan keuangan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan keuangan UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan keuangan.
d) Tim pengendali standar pengelolaan keuangan melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan keuangan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan keuangan di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan keuangan di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan keuangan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan keuangan di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan keuangan di UNSAM.

c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan keuangan UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan keuangan, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan keuangan.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan keuangan adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi

8) Tim penyusun standar pengelolaan keuangan
9) Tim evaluasi standar pengelolaan keuangan
10) Tim pengendali standar pengelolaan keuangan
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

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

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PERENCANAAN DAN PENGEMBANGAN

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Perencanaan dan Pengembangan

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

5) Manual peningkatan standar perencanaan dan pengembangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar perencanaan dan pengembangan yang diberlakukan di UNSAM.

b. Definisi Istilah

1) Merancang standar Perencanaan dan Pengembangan merupakan kegiatan olah pikir untuk menghasilkan standar Perencanaan dan Pengembangan tentang semua hal yang dibutuhkan untuk mengembangkan mutu UNSAM.
2) Merumuskan standar Perencanaan dan Pengembangan merupkan dokumen yang berisikan standar Perencanaan dan Pengembangan ke dalam bentuk pernyataan lengkap dan utuh dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence,* dan *Degree* atau *KPIs*.
3) Menetapkan standar Perencanaan dan Pengembangan: tindakan persetujuan dan pengesahan standar Perencanaan dan Pengembangan sehingga standar Perencanaan dan Pengembangan dinyatakan berlaku.
4) Uji publik: kegiatan sosialisasi draft standar Perencanaan dan Pengembangan dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan saran.
5) Manual Pelaksanakan standar Perencanaan dan Pengembangan merupakan dokumen yang menguraikan ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan dan dipenuhi pencapaiannya yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis dan koheren.
6) Evaluasi standar perencanaan dan pengembangan merupakan dokumen yang menguraikan kegiatan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi standar Perencanaan dan Pengembangan.
7) Pemeriksaan: mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi standar Perencanaan dan Pengembangan.

8) Manual pengendalian standar perencanaan dan pengembangan merupakan dokumen yang menguraikan kegiatan berupa tindakan koreksi atas pelaksanaan standar Perencanaan dan Pengembangan sehingga penyimpangan/kegagalan pemenuhan standar Perencanaan dan Pengembangan dapatdiperbaiki.
9) Tindakan koreksi: melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi standar Perencanaan dan Pengembangan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi standar Perencanaan dan Pengembangan.

10) Manual peningkatan standar perencanaan dan pengembangan merupakan dokumen yang menguraikan tentang upaya untuk mengevaluasi dan memperbaiki isi standar Perencanaan dan Pengembangan, secara periodik dan berkelanjutan.
11) Evaluasi standar pengelolaan kerjasama: tindakan menilai isi standar Perencanaan dan Pengembangan didasarkan, antara lain, pada:
12) Hasil pelaksanaan isi standar Perencanaan dan Pengembangan pada waktu sebelumnya;
    I. Perkembangan situasi dan kondisi UNSAM, tuntutan kebutuhan pemangku kepentingan UNSAM dan masyarakat pada umumnya, dan
    II. Relevansinya dengan visi dan misi UNSAM.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Perencanaan dan Pengembangan

1) Penetapan Standar Perencanaan dan Pengembangan

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar perencanaan dan pengembangan.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar perencanaan dan pengembangan.

c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar perencanaan dan pengembangan.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar perencanaan dan pengembangan yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar perencanaan dan pengembangan yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar perencanaan dan pengembangan
g) Tim menyerahkan standar perencanaan dan pengembangan kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar perencanaan dan pengembangan kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar perencanaan dan pengembangan yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar perencanaan dan pengembangan melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar perencanaan dan pengembangan yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Perencanaan dan Pengembangan

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar perencanaan dan pengembangan.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan yang berlaku di UNSAM.

c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar perencanaan dan pengembangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.

d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Perencanaan dan Pengembangan

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar perencanaan dan pengembangan setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar perencanaan dan pengembangan dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Perencanaan dan Pengembangan

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar perencanaan dan pengembangan sebagai tindak lanjut evaluasi standar perencanaan dan pengembangan.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar perencanaan dan pengembangan UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar perencanaan dan pengembangan.

d) Tim pengendali standar perencanaan dan pengembangan melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar perencanaan dan pengembangan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

e) 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.

f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar perencanaan dan pengembangan di tingkat universitas.

g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar perencanaan dan pengembangan di UNSAM.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar perencanaan dan pengembangan di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Perencanaan dan Pengembangan

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar perencanaan dan pengembangan di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar perencanaan dan pengembangan di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar perencanaan dan pengembangan UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar perencanaan dan pengembangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perencanaan dan pengembangan, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar perencanaan dan pengembangan.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar perencanaan dan pengembangan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Perencanaan dan Pengembangan

Pihak yang terlibat dalam manual standar perencanaan dan pengembangan adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar perencanaan dan pengembangan
9) Tim evaluasi standar perencanaan dan pengembangan
10) Tim pengendali standar perencanaan dan pengembangan
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

Untuk melengkapi manual standar perencanaan dan pengembangan, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) Daftar peraturan perundang-undangan di bidang terkait Perencanaan dan Pengembangan Perguruan Tinggi.
2) Ketersediaan peraturan dalam no. 1.
3) Kuesioner untuk studi pelacakan atau untuk survei.
4) Formulir/*template* standar.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL KESEJAHTERAAN PEGAWAI

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Kesejahteraan Pegawai

a. Tujuan

Tujuan dan maksud manual standar kesejahteraan adalah:

1) Sebagai petunjuk dalam merancang, merumuskan serta menetapkan standar kesejahteraan.
2) Sebagai pemandu para pejabat struktural atau seluruh unit kerja bidang akademik maupun non akademik di semua tingkat dalam melaksanakan standar kesejahteraan.
3) Sebagai pemandu para auditor mutu internal dalam melakukan evaluasi standar kesejahteraan.
4) Sebagai petunjuk dalam mengendalikan pelaksanaan isi standar meliputi pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan standar kesejahteraan.
5) Sebagai petunjuk dalam peningkatan standar dalam satu siklus sebagai wujud dari peningkatan mutu standar kesejahteraan secara berkelanjutan

b. Ruang Lingkup

Lingkup manual standar kesejahteraan pegawai adalah:

1) Manual penetapan standar kesejahteraan pegawai.
2) Manual pelaksanaan standar kesejahteraan.
3) Manual evaluasi (pelaksanaan) standar kesejahteraan.
4) Manual pengendalian (pelaksanaan) standar kesejahteraan.
5) Manual peningkatan standar kesejahteraan.

c. Definisi Istilah

1) Standar kesejahteraan pegawai adalah kriteria minimal atas berbagai aspek kesejahteraan dosen dan Tendik meliputi gaji pokok, tunjangan yang melekat pada gaji, serta penghasilan lain yang berupa tunjangan profesi, tunjangan fungsional, tunjangan khusus, tunjangan kehormatan, Tunjangan Hari Raya, gaji

13, tunjangan pendidikan, beasiswa, dan penghargaan bagi dosen dan Tendik, serta keringanan UKTB dan beasiswa bagi anak dosen dan Tendik, pelayanan kesehatan, promosi dan penghargaan, jaminan perlindungan hukum, memperoleh cuti dan rekreasi, pengangkatan, penempatan, pemindahan, pemberhentian, pembinaan dan pengembangan diri serta sanksi terhadap dosen dan Tendik sesuai dengan peraturan

perundang-undangan yang berlaku atau bentuk kesejahteraan lain, jaminan sosial kesehatan/tenaga kerja sesuai dengan peraturan perundang-undangan meliputi iuran BPJS: (a) jaminan kesehatan termasuk keluarganya (b) jaminan kecelakaan kerja (c) jaminan hari tua (d) jaminan pensiun, dan (e) santunan kematian.

2) Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, humaniora, olahraga, dan seni secara institusional melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
3) Tenaga Kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan tinggi yang terdiri atas atas tenaga administrasi, tenaga fungsional umum, laboran, pustakawan, teknisi, pengembang teknologi informasi, dan Tenaga Kependidikan lainnya.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kesejahteraan Pegawai

1) Penetapan Standar Kesejahteraan Pegawai

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kesejahteraan pegawai.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar kesejahteraan pegawai.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar kesejahteraan pegawai.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kesejahteraan pegawai yang diusulkan.

e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar kesejahteraan pegawai yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar kesejahteraan pegawai
g) Tim menyerahkan standar kesejahteraan pegawai kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar kesejahteraan pegawai kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar kesejahteraan pegawai yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar kesejahteraan pegawai melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar kesejahteraan pegawai yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Kesejahteraan Pegawai

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kesejahteraan pegawai.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kesejahteraan pegawai secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kesejahteraan Pegawai

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kesejahteraan pegawai setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kesejahteraan pegawai dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Kesejahteraan Pegawai

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar kesejahteraan pegawai sebagai tindak lanjut evaluasi standar kesejahteraan pegawai.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar kesejahteraan pegawai UNSAM.
c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar kesejahteraan pegawai.
d) Tim pengendali standar kesejahteraan pegawai melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar kesejahteraan pegawai di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar kesejahteraan pegawai di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar kesejahteraan pegawai di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar kesejahteraan pegawai di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Kesejahteraan Pegawai

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar kesejahteraan pegawai di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar kesejahteraan pegawai di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kesejahteraan pegawai UNSAM.

d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kesejahteraan pegawai baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kesejahteraan pegawai, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kesejahteraan pegawai.
h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kesejahteraan pegawai ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.
i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Kesejahteraan Pegawai

Pihak yang terlibat dalam manual standar kesejahteraan pegawai adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar kesejahteraan pegawai
9) Tim evaluasi standar kesejahteraan pegawai

10) Tim pengendali standar kesejahteraan pegawai
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

1) *Template* Dokumen SPMI
2) Dokumen SPMI
3) SK Persetujuan Dokumen SPMI
4) SK Penetapan Dokumen SPMI
5) Laporan Hasil AMI
6) Laporan Hasil Permintaan Tindakan Koreksi .
7) Formulir
8) SK pembentukan tim perumus
9) SK penetapan auditor mutu internal
10) Surat tugas auditor mutu internal
11) Daftar tim dan jadwal AMI
12) Dokumen Kelengkapan AMI
13) Undangan Rapat, Sosialisasi, *Recharging* AMI, dan Koordinasi.
14) Notulen rapat, Notulensi: *action plan* dan *task force*.
15) Buku Peraturan Kepegawaian UNSAM, Data pegawai, Data peserta asuransi, Data Taspen.

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL BELAJAR DI LUAR KAMPUS

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Belajar di Luar Kampus

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar belajar di luar kampus adalah acuan dalam menetapkan standar belajar di luar kampus
2) Manual pelaksanaan standar belajar di luar kampus adalah acuan dalam melaksanakan standar belajar di luar kampus
3) Manual evaluasi standar belajar di luar kampus adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar belajar di luar kampus
4) Manual pengendalian standar belajar di luar kampus adalah acuan dalam mengendalikan standar belajar di luar kampus
5) Manual peningkatan standar belajar di luar kampus adalah acuan dalam meningkatkan standar belajar di luar kampus
6) Standar belajar di luar kampus merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam sikls PPEPP Standar Belajar Di Luar Kampus

1) Penetapan Standar Belajar di Luar Kampus

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar belajar di luar kampus.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar belajar di luar kampus.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar belajar di luar kampus.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar belajar di luar kampus yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar belajar di luar kampus yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar belajar di luar kampus

g) Tim menyerahkan standar belajar di luar kampus kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar belajar di luar kampus kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar belajar di luar kampus yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar belajar di luar kampus melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar belajar di luar kampus yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Belajar di Luar Kampus

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar belajar di luar kampus.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar belajar di luar kampus yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar belajar di luar kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar belajar di luar kampus dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Belajar di Luar Kampus

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar belajar di luar

kampus di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar belajar di luar kampus di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar belajar di luar kampus setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar belajar di luar kampus dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar belajar di luar kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar belajar di luar kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar belajar di luar kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar belajar di luar kampus di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar belajar di luar kampus di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Belajar di Luar Kampus

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar belajar di luar kampus sebagai tindak lanjut evaluasi standar belajar di luar kampus.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar belajar di luar kampus UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar belajar di luar kampus.
d) Tim pengendali standar belajar di luar kampus melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar belajar di luar kampus di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar belajar di luar kampus di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar belajar di luar kampus di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar belajar di luar kampus di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Belajar di Luar Kampus

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar belajar di luar kampus di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar belajar di luar kampus di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar belajar di luar kampus UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar belajar di luar kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar belajar di luar kampus, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar belajar di luar kampus.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar belajar di luar kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Belajar di Luar Kampus

Pihak yang terlibat dalam manual standar belajar di luar kampus adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar etika
9) Tim evaluasi standar etika
10) Tim pengendali standar etika
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

–

	UNIVERSITAS SAMUDRA Jl. Prof. Dr. Syarief Thayeb, Langsa-Aceh	Kode/Nomor	: 03/SPMI-UN54.6/2022
		Revisi	: 1
	MANUAL SPMI UNIVERSITAS SAMUDRA	Tanggal Perumusan	: 4 Januari 2022
		Tanggal Penetapan	: 25 April 2022

MANUAL PENGELOLAAN MBKM

PROSES	PENANGGUNG JAWAB		
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1. Perumusan	Dr. Afrah Junita, S.E., Ak., M.Pd., CA	Koordinator Pusat Penjaminan Mutu	
2. Pemeriksaan	Ir. Cut Mulyani, M.P	Wakil Rektor Bidang Akademik	
3. Penetapan	Dr. Ir. Hamdani, M.T	Rektor	
4. Pengendalian	Dr. Asnawi, S.Pd., M.Pd	Ketua LPPM dan PM	

Manual Pengelolaan MBKM

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

1) Manual penetapan standar pengelolaan MBKM adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan MBKM
2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan MBKM adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan MBKM
3) Manual evaluasi standar pengelolaan MBKM adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan MBKM
4) Manual pengendalian standar pengelolaan MBKM adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan MBKM
5) Manual peningkatan standar pengelolaan MBKM adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan MBKM
6) Standar pengelolaan MBKM merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam sikls PPEPP Standar Pengelolaan MBKM

1) Penetapan Standar Pengelolaan MBKM

a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan MBKM.
b) Ketua LPPM dan PM membentuk tim penyusun standar pengelolaan MBKM.
c) Rektor menetapkan SK tim penyusun standar pengelolaan MBKM.
d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan, merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan MBKM yang diusulkan.
e) Tim melakukan rapat koordinasi dengan wakil dekan/asisten direktur dan koordinator program studi untuk merumuskan draft standar pengelolaan MBKM yang diusulkan
f) Tim melakukan finalisasi standar pengelolaan MBKM

g) Tim menyerahkan standar pengelolaan MBKM kepada rektor melalui Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
h) Rektor menyampaikan standar pengelolaan MBKM kepada senat UNSAM untuk dikaji dan disetujui
i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, maka draft standar dikembalikan kepada tim untuk direvisi dan disampaikan kembali kepada Senat.
j) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan MBKM yang akan diimplementasikan di UNSAM
k) Rektor menetapkan standar pengelolaan MBKM melalui peraturan rektor
l) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu mensosialisasikan standar pengelolaan MBKM yang akan diberlakukan di UNSAM.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan MBKM

a) Program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen dan menetapkan sasaran mutu dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan MBKM.
b) Program studi dan fakultas/pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan MBKM yang berlaku di UNSAM.
c) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan MBKM secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan, kemudian dekan menyampaikan laporan tersebut kepada rektor.
d) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan MBKM dari setiap fakultas/pascasarjana untuk dikaji oleh Ketua LPPM dan PM sebagai bahan pelaksanaan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan MBKM

a) Ketua LPPM dan PM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan

MBKM di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

b) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.

c) Tim Auditor mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan MBKM setiap program studi dari fakultas/pascasarjana.

d) Tim Auditor menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan MBKM dan melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

e) Tim Auditor menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

f) Ketua Tim Auditor mengkaji dan melakukan finalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

g) Ketua Tim Auditor menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi dan fakultas/pascasarjana, serta menyerahkannya kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas dan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi, dan fakultas/pascasarjana.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan MBKM

a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM dan PM membentuk tim pengendali standar pengelolaan MBKM sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan MBKM.

b) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan MBKM UNSAM.

c) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan MBKM.
d) Tim pengendali standar pengelolaan MBKM melakukan kajian laporan evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan MBKM di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
e) 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.
f) Tim membuat laporan dan rekomendasi hasil pengendalian standar pengelolaan MBKM di tingkat universitas.
g) Ketua LPPM dan PM menyusun dan menyerahkan laporan, serta draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan MBKM di UNSAM.
h) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan menetapkan rekomendasi tindak lajut hasil pengendalian standar pengelolaan MBKM di UNSAM.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan MBKM

a) Ketua LPPM dan PM membentuk dan mengusulkan tim perumus peningkatan standar pengelolaan MBKM di UNSAM.
b) Rektor menerbitkan SK tim perumus peningkatan standar pengelolaan MBKM di UNSAM.
c) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan MBKM UNSAM.
d) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan MBKM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
e) Ketua LPPM dan PM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan MBKM, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.

f) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

g) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan MBKM.

h) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan MBKM ke seluruh unit-unit di lingkungan UNSAM.

i) Unit kerja menetapkan sasaran mutu sesuai prosedur dalam manual SPMI untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Standar Pengelolaan MBKM

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan MBKM adalah:

1) Rektor
2) Wakil Rektor Bidang Akademik
3) Dekan
4) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat dan Penjaminan Mutu (LPPM dan PM)
5) Koordinator Pusat Penjaminan Mutu
6) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kemahasiswaan
7) Koordinator Program Studi
8) Tim penyusun standar pengelolaan MBKM
9) Tim evaluasi standar pengelolaan MBKM
10) Tim pengendali standar pengelolaan MBKM
11) Gugus Penjaminan Mutu
12) Gugus Kendali Mutu

f. Catatan

–