



universitas
MALIKUSSALEH

BLU

BADAN LAYANAN UMUM

DOKUMEN MANUAL SPMI

2023



REVISI KE II

Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu (LP3M)

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

Email : lp3m@unimal.ac.id

FAKULTAS PERTANIAN

UNIVERSITAS MALIKUSSALEH



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
FAKULTAS PERTANIAN

Cot Teungku Nie – Reuleut Kecamatan Muara Batu – Aceh Utara
Laman : <http://www.unimal.ac.id> email : adm.fp@unimal.ac.id

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH
NOMOR 1308 /UN45.1.3/DV.05.03/2023
TENTANG
PENGESAHAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALKUSSALEH
TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan di Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh, maka perlu merumuskan dan menyusun Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh Tahun 2023;
- b. bahwa Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Pertanian Tahun 2023 perlu disahkan;
- c. bahwa untuk memenuhi maksud tersebut di atas pada point b maka perlu ditetapkan dalam suatu keputusan.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 Tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembar Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5336);
3. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembar Negara Nomor 4586);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5500);
5. Keputusan Presiden Nomor 95 Tahun 2001 tentang Pendirian/Penegerian Universitas Malikussaleh;
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006 tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
7. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
9. Keputusan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 73642/MPK.A/KP.06.02/2022 tentang Pemberhentian Rektor Universitas Malikussaleh dan Pengangkatan Rektor Universitas Malikussaleh Periode Tahun 2022-2026;

10. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 1200/UN45/KP/2019 tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh.

Memperhatikan : Hasil keputusan Rapat Senat Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh tanggal 13 Oktober 2023.

MEMUTUSKAN :

MENETAPKAN : KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TENTANG PENGESAHAN DOKUMEN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS PERTANIAN TAHUN 2023;

KESATU : Mengesahkan Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (Spmi) Fakultas Pertanian Tahun 2023 ;

KEDUA : Dokumen Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan pedoman untuk peningkatan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan dilingkungan Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh;

KETIGA : Biaya akibat dikeluarkannya Keputusan ini dibebankan pada anggaran pendapatan dan belanja Universitas Malikussaleh;

KEEMPAT : Keputusan Dekan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Reuleut-Aceh Utara
pada tanggal, 16 Oktober 2023



Dr. BAIDHAWI, S.P., M.P
197805212003121003

Tembusan :

1. Wakil Rektor Bidang Akademik;
2. Kepala LP3M;
3. Ketua Jurusan di Lingkungan Fakultas Pertanian;
4. Ketua Program Studi di Lingkungan Fakultas Pertanian.

KATA PENGANTAR

Puji syukur Alhamdulillah kami panjatkan kehadiran Allah SWT, atas limpahan rahmat dan karunia-Nya sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL. Manual SPMI ini disusun sebagai acuan bagi penyusunan Standar SPMI dan Formulir SPMI baik pada tingkat Fakultas dan Program Studi maupun Unit Kerja.

Ucapan terima kasih dan penghargaan yang tinggi kami kepada Tim Penyusun Manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL dan semua pihak yang telah ikut memberikan kontribusi atas segala partisipasi yang telah diberikan selama penyusunan Manual SPMI ini.

Kami berharap semoga Manual SPMI ini dapat dijadikan pedoman bagi pengelola Universitas, Fakultas, Program Studi, Unit Kerja, Dosen, Tenaga Kependidikan, serta Mahasiswa dalam upaya peningkatan kualitas tri dharma pendidikan tinggi di Fakultas Pertanian UNIMAL.

Lhokseumawe, 16 Oktober 2023
Ketua GJM



Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc

DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. Latar Belakang
- B. Tujuan, Sasaran, Manfaat Manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL
- C. Siklus SPMI
- D. Cakupan Manual SPMI

BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL

BAB III MANUAL SPMI FAKULTAS PERTANIAN UNIMAL

A. MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (SN-DIKTI)

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

Pengabdian Kepada Masyarakat

B. MANUAL SPMI STANDAR TURUNAN NON SN-DIKTI

24. Manual SPMI Standar Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
25. Manual SPMI Standar Mahasiswa
26. Manual SPMI Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan
27. Manual SPMI Standar Sistem Penjaminan Mutu
28. Manual SPMI Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus
29. Manual SPMI Standar Sarana dan Prasarana Umum
30. Manual SPMI Standar Kerja Sama
31. Manual SPMI Standar Pengelolaan Keuangan
32. Manual SPMI Standar Layanan Sistem Informasi
33. Manual SPMI Standar Pengelolaan Alumni
34. Manual SPMI Internasionalisasi Kampus

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional dan Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (UU Dikti), perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Adapun pelaksanaan penjaminan mutu pendidikan tinggi telah diatur sesuai Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi No. 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan untuk meningkatkan daya saing perguruan tinggi.

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

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

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: 1) dokumen kebijakan SPMI, 2) dokumen manual SPMI, 3) dokumen standar dalam SPMI, dan 4) dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;

3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PD Dikti pada tingkat perguruan tinggi

Fakultas Pertanian UNIMAL dalam rangka menjalankan penjaminan mutu, maka dibentuk tim untuk menyusun seluruh dokumen SPMI dalam rangka mengimplementasikan Permenristekdikti No 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Permenritekdikti No 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru serta peraturan dan keputusan lain yang relevan dengan sistem penjaminan mutu.

B. Tujuan, Sasaran, dan Manfaat Manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL

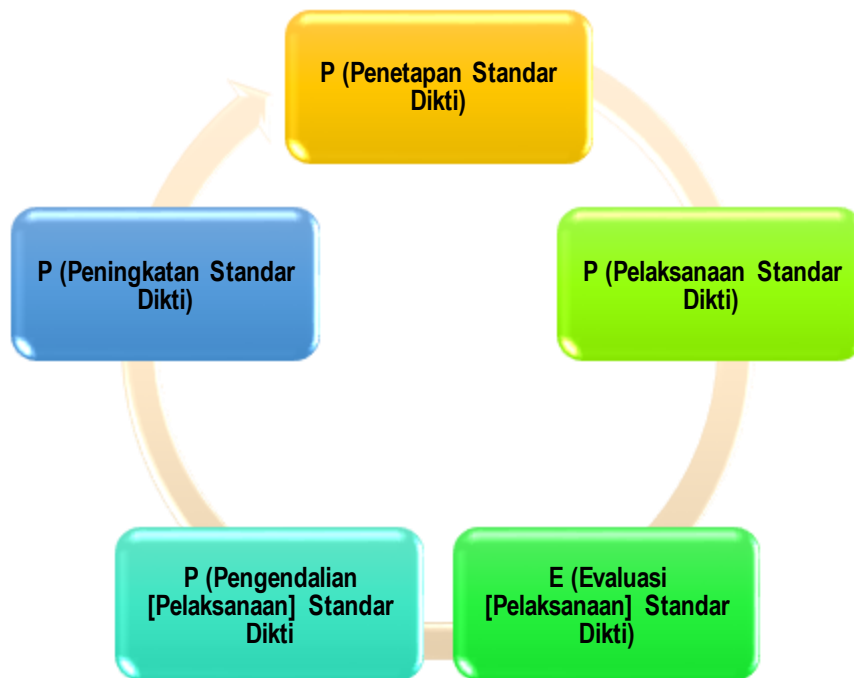
Tujuan penyusunan manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian UNIMAL. Di samping itu, sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan Fakultas Pertanian UNIMAL. Manfaat dokumen manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL 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 Fakultas Pertanian UNIMAL yang dijabarkan dalam standar dalam SPMI UNIMAL yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di Fakultas Pertanian UNIMAL dapat dan telah siap dilaksanakan.

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

C. Siklus SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL

Mekanisme SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL 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 Fakultas Pertanian UNIMAL;
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan pemenuhan standar yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh Fakultas Pertanian UNIMAL;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran kegiatan pemenuhan Standar Dikti dengan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh Fakultas Pertanian UNIMAL;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh Fakultas Pertanian UNIMAL yang tidak tercapai untuk dilakukan tindakan koreksi; dan

5. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan Standar Dikti yang terdiri atas SN Dikti dan Standar Dikti yang Ditetapkan oleh Fakultas Pertanian UNIMAL, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

SPMI di Fakultas Pertanian UNIMAL ditetapkan dalam peraturan Rektor setelah terlebih dahulu disetujui senat pada Fakultas Pertanian UNIMAL. Setelah satu atau beberapa siklus SPMI diimplementasikan oleh Fakultas Pertanian UNIMAL, SPMI sebagai suatu sistem secara utuh perlu dievaluasi dan kemudian dikembangkan secara berkelanjutan oleh Fakultas Pertanian UNIMAL (*continuous improvment*).

D. Cakupan Manual SPMI

Dokumen manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL 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, maupun pada UNIMAL. Dokumen manual SPMI UNIMAL memuat antara lain:

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


BAB II

LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI




Manual SPMI Fakultas Pertanian UNIMAL disusun berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dasar hukum dalam penyusunan manual SPMI Fakultas Pertanian, sebagai berikut :

1. UU No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. UU No 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden No. 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
4. Peraturan Pemerintah No 4 tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Permenristekdikti No. 44 Tahun 2015 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
6. Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi;
7. Permenristekdikti No. 55 tahun 2017 Tentang Standar Pendidikan Guru;
8. Permenristekdikti No 50 tahun 2017 Tentang Rencana Strategis Kementerian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi Tahun 2015-2019;
9. Peraturan BAN-PT No. 2 Tahun 2017 Tentang Sistem Akreditasi Nasional;
10. Peraturan BAN-PT No.32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi;
11. Peraturan BAN-PT No. 4 Tahun 2017 Tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi;
12. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 2264/UN45/KPT/2019 Tentang Penetapan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Universitas Malikussaleh;
13. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2022 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
14. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Tahun 2017;
15. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 24 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 931); dan

16. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 963).

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.1/02
		No : GJM/FP/SPM/M.1/02
KOMPETENSI LULUSAN		Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

**MANUAL
KOMPETENSI LULUSAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9 - 2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10 - 2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10 - 2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10 - 2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10 - 2023

MANUAL SPMI STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- 3) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan
- 4) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- 5) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan
- 6) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan
- 7) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

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

1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM dalam pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan.
- b) Ketua Gugus Jaminan Mutu (GJM) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan, ketua jurusan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Dekan melalui Ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat Fakultas untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar kompetensi lulusan melalui Surat Keputusan Dekan dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Program studi, jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- c) Koordinator prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada Ketua Jurusan.

- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- e) Program studi, jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Koordinator 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 Ketua Jurusan.
- g) Ketua Jurusan membuat laporan rekapitulasi capaian sasaran mutu dari program studi dalam rangka pelaksanaan setiap butir dari standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari fakultas untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

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

- k) Ketua GJM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- l) Ketua GJM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- m) Ketua GJM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan di fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.

4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kompetensi lulusan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian.

- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK kepada Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui wakil Dekan bidang akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- j) Wakil Dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan wakil Dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

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


Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Rektor






- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 5) Ketua Jurusan
- 6) Para Koordinator Program Studi
- 7) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 8) Ketua Gugus Jaminan 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 Fakultas Pertanian.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai based line standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.2/02
		No : GJM/FP/SPM/M.2/02
	ISI PEMBELAJARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

**MANUAL
ISI PEMBELAJARAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR ISI PEMBELAJARAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

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

2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

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

- e) Program studi dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Koordinator 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 Ketua Jurusan.
- g) Ketua Jurusan membuat laporan rekapitulasi capaian sasaran mutu dari program studi dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua GJM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi di fakultas.
- b) Kepala LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Kepala LP3M kemudian disetujui oleh Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas.
- e) Tim Audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi di fakultas.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas.
- g) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas,
- j) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas,
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi pada fakultas,
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas,
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi

pembelajaran di tingkat program studi kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi di fakultas,
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi pada fakultas.

4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian.

- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Program Studi dan Jurusan menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Isi pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar isi pembelajaran lulusan adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 3) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- 7) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 8) Ketua Gugus Jaminan Mutu

f. Catatan




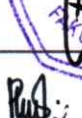

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai based line standar.

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.3/02
		No : GJM/FP/SPM/M.3/02
	PROSES PEMBELAJARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PROSES PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

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

1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM dalam pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar proses pembelajaran yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran.
- i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat untuk dikaji dan disetujui serta diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat (Dekan) menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar proses pembelajaran melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a) Program studi, jurusan, dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran.
- b) Program studi, jurusan, dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran.
- c) Koordinator Prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran kepada Ketua Jurusan.

- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan tentang rekapitulasi sasaran mutu program studi dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- e) Program studi dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Jurusan.
- g) Ketua Jurusan membuat laporan rekapitulasi capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari fakultas untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) **Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dan jurusan dari fakultas.
- f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- g) Tim penjaminan mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.

- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.

4) **Pengendalian Standar Proses Pembelajaran**

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar proses pembelajaran Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf 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 program studi dan jurusan untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.

- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian.

5) **Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh program studi dan jurusan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Program Studi dan Jurusan menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Proses Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua GJM
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Proses Pembelajaran






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.4/02
		No : GJM/FP/SPM/M.4/02
	PENILAIAN PEMBELAJARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENILAIAN PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10/2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1. Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
3. Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam Manual SPMI melaksanakan standar penilaian pembelajaran
4. Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
5. Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran
6. Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran

7. Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

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

1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM dalam pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan, ketua jurusan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar penilaian pembelajaran yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran;
- i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat;
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian;
- m) Dekan menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Program studi dan jurusan di fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran

- b) Program studi dan dan jurusan menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran.
- c) Koor.prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran kepada Ketua Jurusan
- d) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran kepada Dekan.
- e) Program studi dan jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajara secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Ketua Jurusan.
- g) Ketua Jurusan membuat laporan rekapitulasi capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) **Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

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

- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.

4) **Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan di fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - I. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - II. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- j) Menyusun rekomendasi kepada program studi dan jurusan untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian.

5) **Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk program studi dan jurusan dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.

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


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Penilaian Pembelajaran adalah:

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






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 Fakultas Pertanian.
- 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 MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.5/02
		No : GJM/FP/SPM/M.5/02
	DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

a. Tujuan

1. Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Pertanian.
2. Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Fakultas Pertanian 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 Fakultas Pertanian.
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 Fakultas Pertanian.
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 Fakultas Pertanian.
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 Fakultas Pertanian.
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 Fakultas Pertanian.

c. Definisi Istilah

1. Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
2. Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.
4. Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan.

6. Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
7. Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

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

1) Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk pembentukan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan, Ketua Jurusan dan para Koordinator program studi dalam mengkaji draf standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- i) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan melalui Ketua GJM
- j) Dekan menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua senat (Dekan) menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c) Ketua Jurusan menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- e) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- f) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat jurusan dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf 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 jurusan dan fakultas untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat fakultas.

- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk jurusan dan fakultas dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum untuk ditetapkan.
- g) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- h) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- i) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- j) Wakil Dekan bidang Keuangan dan Umum melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke setiap jurusan.
- k) Program studi menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- l) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Keuangan dan Umum
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua GJM
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 8) Koordinator Program Studi






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 Fakultas Pertanian.
- 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 MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.6/02
		No : GJM/FP/SPM/M.6/02
	SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		19/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		19/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1. Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
2. Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
4. Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

5. Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
6. Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
7. Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang Fakultas Pertanian kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM dalam pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan dan ketua jurusan dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.

- m) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b) Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- c) Dekan menyampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- d) Fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- e) Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum 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 Rektor melalui Wakil Rektor Bidang keuangan dan Umum.
- f) Wakil Rektor Bidang keuangan dan Umum mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat fakultas.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim Pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Keuangan dan Umum untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- l) Wakil Dekan bidang Keuangan dan Umum melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.

- m) Fakultas menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.


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

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
- 5) Ketua GJM
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi






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 Fakultas Pertanian.
- 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 MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.7/02
		No : GJM/FP/SPM/M.7/02
	PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENGELOLAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1. Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
2. Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
3. Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
4. Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
5. Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran
6. Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran

7. Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

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

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- b) Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran

- c) Ketua Jurusan menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- d) Wakil Dekan Bidang Akademik menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
- e) Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap jurusan dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- d) Dekan menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap jurusan dan fakultas.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program jurusan dan fakultas.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.

- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - I. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - II. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.

- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf Fakultas Pertanian teknis untuk jurusan dan fakultas dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf teknis untuk jurusan dan fakultas dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petugas teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Jurusan dan Fakultas menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar

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


Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan

- 3) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 4) Ketua Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua GJM
- 7) Ketua Jurusan



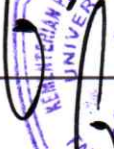


f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.8/02
		No : GJM/FP/SPM/M.8/02
	STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

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

2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
- b) Fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
- c) Fakultas menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.

- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- e) Fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum.
- g) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kompetensi Pembiayaan Pembelajaran

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

pembiayaan pembelajaran di tingkat fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat fakultas.

4) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat fakultas.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.


5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
 - b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
 - c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK kepada Dekan.
 - d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Pertanian.
 - e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Fakultas Pertanian.
 - f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
 - g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
 - h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum untuk ditetapkan.
 - i) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
 - j) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
 - k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
 - l) Wakil Dekan bidang keuangan dan umum melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
 - m) Fakultas menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
 - n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.
- e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pembiayaan Pembelajaran**
- Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah:
- 1) Rektor
 - 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
 - 3) Dekan
 - 4) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
 - 5) Ketua GJM

- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran






f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 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 MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.9/02
		No : GJM/FP/SPM/M.9/02
	STANDAR HASIL PENELITIAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR HASIL PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENELITIAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Hasil Penelitian

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

2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- c) Koordinator Program Studi melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.

- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- j) LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari fakultas.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- m) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan fakultas.
- n) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- a) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi dan fakultas.
- c) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- e) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- l) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar hasil penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada program studi dan fakultas untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.

- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Program studi dan fakultas meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar hasil penelitian.


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Kepala LPPM
- 4) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Para Koordinator Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Penelitian
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.10/02
		No : GJM/FP/SPM/M.10/02
	STANDAR ISI PENELITIAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR ISI PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR ISI PENELITIAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Isi Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi penelitian.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar isi penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar isi penelitian kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar isi penelitian ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar isi penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- c) Koordinator Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya dan melaporkannya ke Ketua Jurusan.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di Fakultas Pertanian.

- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan November dan menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM dan Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari fakultas .
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Fakultas Pertanian.

3) **Evaluasi Standar Isi Penelitian**

- a) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi, fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4) **Pengendalian Standar Isi Penelitian**

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar isi penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Isi Penelitian

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar isi penelitian.


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Isi Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan
- 4) Kepala LPPM
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Para Koordinator Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.11/02
		No : GJM/FP/SPM/M.11/02
	PROSES PENELITIAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PROSES PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENELITIAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses penelitian

1. Penetapan Standar Proses penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim menyusun draf standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar proses penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar proses penelitian kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar proses penelitian ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar proses penelitian melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Proses penelitian

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- c) Koordinator Program Studi melalui Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.

- d) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- f) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- g) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- h) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- i) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran.
- j) LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari fakultas.
- k) Ketua Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- m) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.

3. Evaluasi Standar Proses penelitian

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi dan fakultas .
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat audit dan bimbingan akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- l) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- m) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .

4. Pengendalian Standar Proses penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim Pengendali standar proses penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.

- n) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- o) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di Fakultas Pertanian.
- p) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- q) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di Fakultas Pertanian.
- r) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di Fakultas Pertanian

5. Peningkatan Standar Proses penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Program studi dan fakultas meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian


e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Proses penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Proses penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan
- 4) Kepala LPPM
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Para Koordinator Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar isi penelitian
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.12/02
		No : GJM/FP/SPM/M.12/02
	PENILAIAN PENELITIAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENILAIAN PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.

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

1. Penetapan Standar Penilaian penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim menyusun draf standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar penilaian penelitian kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar penilaian penelitian melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.

- c) Koordinator program studi melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Koordinator Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas dan untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran.
- k) LPPM serta Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari fakultas.
- l) Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat Fakultas Pertanian.

3. Evaluasi Standar Penilaian penelitian

- a) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .

- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi dan fakultas .
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas
- m) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Penilaian penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- g) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- h) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai:
 - i. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- ii. Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- i) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.
- k) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- l) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian.
- m) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian.

5. Peningkatan Standar Penilaian penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan ketua GJM untuk membentuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK kepada Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui wakil Dekan bidang akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.

- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian penelitian adalah:

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang akademik
4. Ketua LPPM
5. Ketua Ketua GJM
6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
8. Ketua Jurusan
9. Para Koordinator Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.13/02
		No : GJM/FP/SPM/M.13/02
	PENELITI	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENELITI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENELITI

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

1. Penetapan Standar Peneliti

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar peneliti.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar peneliti dan mengusulkan ke Dekan untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar peneliti.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar peneliti.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar peneliti yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar peneliti dan menyerahkan draf standar peneliti kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- i) Dekan menyampaikan standar peneliti ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- j) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- k) Ketua senat (Dekan) menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar peneliti melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Peneliti

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- c) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- d) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil peneliti yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan November.

- f) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- g) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari fakultas .
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat Fakultas Pertanian.

3. Evaluasi Standar Peneliti

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- b) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, fakultas .
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .

- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas .
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar

4. Pengendalian Standar Peneliti

- a) Dekan berkoordinasi Ketua LPPM dan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar peneliti Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar peneliti Fakultas Pertanian untuk ditetapkan.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar peneliti.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - i. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
 - ii. Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di Fakultas Pertanian kepada Dekan.

- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di Fakultas Pertanian.

5. Peningkatan Standar Peneliti

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

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


Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Peneliti adalah:

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang akademik
4. Ketua LPPM
5. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
6. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran

7. Ketua Jurusan
8. Para Koordinator Program Studi
9. Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti
10. Ketua Gugus Jaminan Mutu.






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.14/02
		No : GJM/FP/SPM/M.14/02
	SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian
- 7) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan prasarana penelitian

1. Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian dan diusulkan untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar sarana dan prasarana penelitian kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui SK Dekan .

2. Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.

- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Koordinator Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian dan melaporkan kepada Ketua Jurusan.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- h) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- i) LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari fakultas.
- j) Pusat Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Fakultas Pertanian.
- k) Pusat Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- l) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- m) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Fakultas Pertanian.

3. Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas .

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

4. Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian Fakultas Pertanian untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi pencapaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Fakultas Pertanian.

5. Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang umum dan keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.


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

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

- 1. Rektor
- 2. Dekan
- 3. Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
- 4. Ketua LPPM
- 5. Ketua Ketua GJM
- 6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
- 7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
- 8. Ketua Jurusan
- 9. Para Koordinator Program Studi
- 10. Ketua Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian


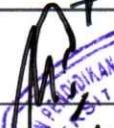



f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.15/02
		No : GJM/FP/SPM/M.15/02
	PENGELOLAAN PENELITIAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENGELOLAAN PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian dan diusulkan untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar Pengelolaan Penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengelolaan Penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Dekan, Ketua LPPM, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar Pengelolaan Penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Pengelolaan Penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar Pengelolaan Penelitian kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar Pengelolaan Penelitian ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar Pengelolaan Penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar Pengelolaan Penelitian yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Fakultas dan program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Pengelolaan Penelitian.

- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Pengelolaan Penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar Pengelolaan Penelitian dari fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Pengelolaan Penelitian tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Pengelolaan Penelitian tingkat Fakultas Pertanian.

3. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat audit dan bimbingan akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian Fakultas Pertanian untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi pencapaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian.

5. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua LPPM mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua LPPM mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua LPPM menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.

- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pengelolaan penelitian.


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Penelitian adalah:

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
4. Ketua LPPM
5. Ketua Ketua GJM
6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
8. Ketua Jurusan
9. Para Koordinator Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.16/02
		No : GJM/FP/SPM/M.16/02
		Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
	PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN	Revisi : 2

MANUAL

PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		10/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

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

1. Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan mengusulkannya untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- i) Tim menyerahkan draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.

- l) Ketua senat (Dekan) menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Fakultas Pertanian.

- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Fakultas Pertanian.

3. Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat audit dan bimbingan akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

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

4. Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Fakultas Pertanian kepada Dekan untuk ditetapkan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian.

- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian.

5. Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Dekan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang umum dan keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

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

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

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
4. Ketua LPPM

5. Ketua GJM
6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
8. Ketua Jurusan
9. Para Koordinator Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian






f. Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 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

	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.17/02
		No : GJM/FP/SPM/M.17/02
	HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;

- 4) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

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

1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Kepala LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Kepala LPPM, Ketua Jurusan, dan Koordinator Program Studi dalam mengkaji draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.

- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c) Koordinator Program Studi melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- j) LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari fakultas.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

- m) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan fakultas.
- n) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

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

4) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada program studi dan fakultas untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Program studi dan fakultas meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Kepala LPPM
- 4) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Para Koordinator Program Studi






- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu

h. 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 Fakultas Pertanian.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai based line standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.18/02
		No : GJM/FP/SPM/M.18/02
	STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

**MANUAL
STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 4) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

- 5) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat

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

1) Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat (PkM).
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar isi PkM.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi PkM.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar isi PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar isi PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar isi PkM
- i) Tim menyerahkan draf standar isi PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar isi PkM ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar isi PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar isi PkM yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM.

- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM.
- c) Koordinator Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM untuk unit kerja di lingkup kerjanya dan melaporkannya ke Ketua Jurusan.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi PkM.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM secara berkala di setiap bulan November dan menyampaikan kepada Ketua Jurusan.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi PkM untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM dan Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian butir standar isi PkM dari fakultas .
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi PkM tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Ketua Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.

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

4) Pengendalian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar isi PkM sebagai tindaklanjut evaluasi standar PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar isi PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar isi PkM Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar isi PkM.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi PkM.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi PkM.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi PkM di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi PkM di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi PkM di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar isi PkM untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi PkM.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi PkM.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi PkM ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.

- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar isi PkM.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Isi PkM adalah:






- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan
- 4) Kepala LPPM
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Para Koordinator Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar isi PkM
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu

f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.19/02
		No : GJM/FP/SPM/M.19/02
	STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

**MANUAL
STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

- 4) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar proses Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

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

1) Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada Masyarakat (PkM).
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar proses PkM.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses PkM.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam PkM oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim menyusun draf standar proses PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar proses PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses PkM
- i) Tim menyerahkan draf standar proses PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar proses PkM ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar proses PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.

- m) Dekan menetapkan standar proses PkM melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar proses PkM yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses PkM.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses PkM.
- c) Koordinator Program Studi melalui Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses PkM.
- d) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses PkM secara berkala di setiap bulan November.
- f) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses PkM secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- g) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- h) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- i) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses PkM dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran.
- j) LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar proses PkM dari fakultas.
- k) Ketua Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- m) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.

3. Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas.

- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses PkM setiap program studi dan fakultas .
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat audit dan bimbingan akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- l) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- m) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas .

4. Pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar proses PkM sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua GJM membentuk tim Pengendali standar proses PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar proses PkM Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar proses PkM.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses PkM.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses PkM di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses PkM.
- o) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses PkM di Fakultas Pertanian.
- p) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- q) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses PkM di Fakultas Pertanian.
- r) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses PkM di Fakultas Pertanian

5. Peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar proses PkM untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses PkM.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses PkM.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses PkM ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Program studi dan fakultas meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses PkM.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar proses PkM adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan
- 4) Kepala LPPM
- 5) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 6) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Para Koordinator Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar isi PkM
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPMIM.20/02
		No : GJM/FP/SPMIM.20/02
	PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

1. Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
2. Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
3. Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

4. Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
5. Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
6. Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
7. Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat (PkM).
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar penilaian PkM.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian PkM.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam PkM oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim menyusun draf standar penilaian PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar penilaian PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian PkM.
- i) Tim menyerahkan draf standar penilaian PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian PkM ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat (Dekan) menyetujui standar penilaian PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.

- m) Dekan menetapkan standar penilaian PkM melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2. Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian PkM.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian PkM.
- c) Koordinator program studi melaporkan kepada Ketua Jurusan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian PkM.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian PkM.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian PkM secara berkala di setiap bulan November.
- g) Koordinator Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian PkM secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian PkM dari setiap fakultas dan untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran.
- k) LPPM serta Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian PkM dari fakultas.
- l) Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian PkM tingkat Fakultas Pertanian.

3. Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas serta kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian PkM setiap program studi dan fakultas .
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- j) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- k) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas
- m) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas .
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas.

4. Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar penilaian PkM sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar penilaian PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar penilaian PkM Fakultas Pertanian kepada Dekan.

- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian PkM.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- g) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- h) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai:
 - i. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - ii. Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- i) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- k) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian PkM.
- l) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian.
- m) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian.

5. Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian PkM untuk ditetapkan dalam SK kepada Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui wakil Dekan bidang akademik untuk ditingkatkan.

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

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian penelitian adalah:

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang akademik
4. Ketua LPPM
5. Ketua Ketua GJM
6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
8. Ketua Jurusan
9. Para Koordinator Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan standar penilaian PkM

f. Catatan






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

- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.21/02
		No : GJM/FP/SPM/M.21/02
	PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

- 4) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat (PkM).
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar pelaksana PkM dan mengusulkan ke Dekan untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pelaksana PkM.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pelaksana PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam PkM oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar pelaksana PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Ketua LPPM, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pelaksana PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pelaksana PkM dan menyerahkan draf standar pelaksana PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- i) Dekan menyampaikan standar pelaksana PkM ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- j) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- k) Ketua senat (Dekan) menyetujui standar pelaksana PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.

- l) Dekan menetapkan standar pelaksana PkM melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pelaksana PkM yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana PkM.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana PkM.
- c) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana PkM.
- d) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pelaksana PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana PkM secara berkala di setiap bulan November.
- f) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana PkM secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- g) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- h) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- i) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana PkM dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- j) LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar pelaksana PkM dari fakultas .
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- m) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- n) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana PkM tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana PkM di tingkat program studi dan fakultas .

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

4) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi Ketua LPPM dan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pelaksana PkM sebagai tindaklanjut evaluasi standar pelaksana PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pelaksana PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana PkM Fakultas Pertanian untuk ditetapkan.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana PkM.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pelaksana PkM.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - iii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
 - iv. Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana PkM.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana PkM untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui wakil Dekan bidang akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana PkM.
- j) Wakil Dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- k) Dekan atas masukan wakil Dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana PkM.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana PkM ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana PkM.

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

Pihak yang terlibat dalam Manual SPMI Standar Pelaksana PkM adalah:

- 1. Rektor
- 2. Dekan
- 3. Wakil Dekan bidang akademik
- 4. Ketua LPPM
- 5. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
- 6. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
- 7. Ketua Jurusan
- 8. Para Koordinator Program Studi
- 9. Ketua Tim Penyusunan Standar pelaksana PkM
- 10. Ketua Gugus Jaminan 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 Fakultas Pertanian.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.22/02
		No : GJM/FP/SPM/M.22/02
	STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29 /9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

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

1) Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana PkM dan diusulkan untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana PkM.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam PkM oleh badan bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar sarana dan prasarana PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana PkM.
- i) Tim menyerahkan draf standar sarana dan prasarana PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.

- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana PkM ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana PkM melalui SK Dekan .

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM.
- c) Koordinator Program Studi melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM dan melaporkan kepada Ketua Jurusan.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana PkM.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM serta Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana PkM dari fakultas.
- l) Pusat Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana PkM tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

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

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana PkM sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana PkM Fakultas Pertanian untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana PkM.
- e) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana PkM.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana PkM.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana PkM di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana PkM di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana PkM untuk ditetapkan dalam SK Dekan.

- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PkM.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana PkM.
- l) Wakil Dekan bidang umum dan keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana PkM ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana PkM.

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


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

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
4. Ketua LPPM
5. Ketua Ketua GJM
6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
8. Ketua Jurusan
9. Para Koordinator Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Sarana dan Prasarana PkM

f. Catatan






- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana 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 Fakultas Pertanian.
- 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 MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.23/02
		No : GJM/FP/SPM/M.23/02
	STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 3) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- 4) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 5) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 6) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- 7) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat (PkM).
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar Pengelolaan PkM dan diusulkan untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Pengelolaan PkM.
- d) Dekan atas usul ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar Pengelolaan PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengelolaan PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Dekan, Ketua LPPM, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pengelolaan PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Pengelolaan PkM.
- i) Tim menyerahkan draf standar pengelolaan PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar pengelolaan PkM ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.

- m) Dekan menetapkan standar pengelolaan PkM melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan PkM yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Fakultas dan program studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM dan melaporkannya kepada Ketua Jurusan.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan PkM.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan PkM dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan PkM dari fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan PkM tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan PkM setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat audit dan bimbingan akreditasi dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pengelolaan PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan PkM Fakultas Pertanian untuk ditetapkan dalam SK Dekan.

- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan PkM.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan PkM.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan PkM.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM dan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan PkM untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PkM dan rekomendasi penetapan

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

- i) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua LPPM mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PkM.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua LPPM mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Ketua LPPM menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan PkM.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan PkM ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pengelolaan PkM.

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

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


1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
4. Ketua LPPM
5. Ketua Ketua GJM
6. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
7. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
8. Ketua Jurusan
9. Para Koordinator Program Studi
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pengelolaan Penelitian

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 Fakultas Pertanian.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/template standar.
- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan






standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.24/02
		No : GJM/FP/SPM/M.24/02
	STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		10/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		10/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Tujuan

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

c. Definisi Istilah

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

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

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Penetapan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat (PkM).
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan PkM dan mengusulkannya untuk ditetapkan dalam SK Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- f) Tim menyusun draf standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan PkM oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unimal.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Ketua LPPM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- i) Tim menyerahkan draf standar pendanaan dan pembiayaan PkM kepada Dekan melalui Ketua GJM.

- j) Dekan menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan PkM ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat (Dekan) menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan PkM melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala setiap bulan November kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan PkM secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) LPPM serta Kantor/Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan PkM dari fakultas.

- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan PkM tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat audit dan bimbingan akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

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

4) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan PkM Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan PkM Fakultas Pertanian kepada Dekan untuk ditetapkan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan PkM yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM kepada Dekan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan PkM baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.
- l) Wakil Dekan bidang umum dan keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM ke seluruh unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan PkM.

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

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

1. Rektor
2. Dekan
3. Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
4. Ketua LPPM
5. Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
6. Ketua Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran






7. Ketua Jurusan
8. Para Koordinator Program Studi
9. Ketua GJM
10. Ketua Tim Penyusunan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.25/02
		No : GJM/FP/SPM/M.25/02
	STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

**MANUAL
STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN
FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam menetapkan standar visi, misi, dan tujuan.
- 3) Manual pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam melaksanakan standar visi, misi, dan tujuan.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 5) Manual pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam mengendalikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- 6) Manual peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah acuan dalam meningkatkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.

- 7) Standar visi, misi, tujuan dan sasaran adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

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

1) Penetapan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran melalui SK Dekan.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim menyusun draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Dekan, Wakil Dekan dan Ketua Jurusan dalam mengkaji draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- i) Tim menyerahkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Senat Fakultas Pertanian untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Program studi, jurusan, dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Program studi, jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran

- c) Koordinator prodi, Ketua Jurusan, dan Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Program studi, jurusan, dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran setiap akhir semester di fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat UNNIMAL.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi membentuk tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Rektor.

- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran setiap program studi dan jurusan dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang baru.

- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dan rekomendasi

penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran


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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan
- 5) Ketua GJM
- 6) Ketua Jurusan
- 7) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Koordinator Program Studi
- 10) Ketua Tim Penyusunan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

f. Catatan






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

- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai *based line* standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.26/02
		No : GJM/FP/SPM/M.26/02
		Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
	STANDAR KEMAHASISWAAN	Revisi : 2

MANUAL

STANDAR KEMAHASISWAAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR KEMAHASISWAAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan.
- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan.
- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan.
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan.
- 7) Standar kemahasiswaan adalah kriteria minimal proses seleksi penerimaan mahasiswa, proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, lulusan dari setiap

program yang ada di Fakultas Pertanian, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

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

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan

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

2) Pelaksanaan Standar Kemahasiswaan

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan.
- b) Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan.
- c) Koordinator prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kemahasiswaan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kemahasiswaan.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan yang berlaku di Fakultas Pertanian.

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

3) **Evaluasi Standar Kemahasiswaan**

- a) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan setiap program studi, jurusan dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di program studi, jurusan dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) **Pengendalian Standar Kemahasiswaan**

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar kemahasiswaan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kemahasiswaan.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar kemahasiswaan Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar kemahasiswaan Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar kemahasiswaan.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kemahasiswaan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kemahasiswaan di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kemahasiswaan di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar kemahasiswaan.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.

5) **Peningkatan Standar Kemahasiswaan**

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar kemahasiswaan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kemahasiswaan di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kemahasiswaan.
- j) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan.

- l) Wakil Dekan bidang kemahasiswaan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.


e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kemahasiswaan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar kemahasiswaan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Dekan
- 3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Ketua Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
- 6) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Kemahasiswaan
- 9) Ketua Gugus Jaminan Mutu






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.27/02
		No : GJM/FP/SPM/M.27/02
	TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		20/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR TATA PAMONG DAN KEPEMIMPINAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

- 6) Manual peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong dan kepemimpinan
- 7) Standar tata pamong dan kepemimpinan adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Fakultas Pertanian dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

1) Penetapan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

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

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

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

3) Evaluasi Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

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

4) Pengendalian Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai tindak lanjut evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan Fakultas Pertanian.

- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan Fakultas Pertanian kepada Dekan untuk ditetapkan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di tingkat fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan di Fakultas Pertanian.

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

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


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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Akademik
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 5) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan
- 9) Ketua Gugus Jaminan 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 baru yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai based line standar Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong dan kepemimpinan dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai based line standar.
- 8) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai based line standar.
- 9) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong dan kepemimpinan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong dan kepemimpinan sebagai based line standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.28/02
		No : GJM/FP/SPM/M.28/02
	SISTEM PENJAMINAN MUTU	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

SISTEM PENJAMINAN MUTU FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR SISTEM PENJAMINAN MUTU

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- 2) Manual penetapan standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam menetapkan standar sistem penjaminan mutu.
- 3) Manual pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem penjaminan mutu.
- 4) Manual evaluasi standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu.
- 5) Manual pengendalian standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem penjaminan mutu.
- 6) Manual peningkatan standar sistem penjaminan mutu adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem penjaminan mutu.
- 7) Standar sistem penjaminan mutu adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Fakultas

Pertanian dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

1) Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar sistem penjaminan mutu sistem penjaminan mutu.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem penjaminan mutu.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar sistem penjaminan mutu yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sistem penjaminan mutu oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, wakil dekan dan Ketua Jurusan dalam mengkaji draf standar sistem penjaminan mutu yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sistem penjaminan mutu
- i) Tim menyerahkan standar sistem penjaminan mutu kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar sistem penjaminan mutu ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar sistem penjaminan mutu yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar sistem penjaminan mutu melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar sistem penjaminan mutu yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sistem penjaminan mutu.
- b) Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sistem penjaminan mutu.
- c) Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem penjaminan mutu.

- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Penjaminan mutu setiap akhir semester fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sistem penjaminan mutu tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu setiap program studi dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu sebagai tindak lanjut evaluasi standar sistem penjaminan mutu.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu .
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem penjaminan mutu di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem penjaminan mutu di tingkat fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem penjaminan mutu.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar sistem penjaminan mutu untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem penjaminan mutu di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem penjaminan mutu Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem penjaminan mutu baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem penjaminan mutu.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem penjaminan mutu ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sistem Penjaminan Mutu

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


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

f. Catatan

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






capaian pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu sebagai based line standar.

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.29/02
		No : GJM/FP/SPM/M.29/02
	PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10/2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN LINGKUNGAN KAMPUS

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus dan mengusulkannya ke Dekan untuk ditetapkan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan lingkungan kampus.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draf standar pengelolaan lingkungan kampus yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan lingkungan kampus oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Dekan, Wakil Dekan terkait, Ketua Jurusan, dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pengelolaan lingkungan kampus yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan lingkungan kampus kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar pengelolaan lingkungan kampus ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan lingkungan kampus yang akan diimplementasikan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

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

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

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

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

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar pengelolaan lingkungan kampus Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan lingkungan kampus Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan lingkungan kampus.

- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.

- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan lingkungan kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pengelolaan lingkungan kampus.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus.
- l) Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Lingkungan Kampus


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

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

f. Catatan





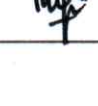
- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai based line standar.
- 2) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan lingkungan kampus yang baru, yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 3) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir standar.

- 4) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai based line standar.
- 5) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai based line standar.
- 6) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai based line standar.
- 7) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan lingkungan kampus, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan lingkungan kampus sebagai based line standar.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.30/02
		No : GJM/FP/SPM/M.30/02
	SARANA DAN PRASARANA UMUM	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

SARANA DAN PRASARANA UMUM FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Emiati, S.Si., M.Si	WR Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA UMUM

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana umum.
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana umum.
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum.
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana umum.
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana umum adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana umum.

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

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana umum dan mengusulkannya kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana umum.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draf standar sarana dan prasarana umum yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana umum oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan Ketua Jurusan dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana umum yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar sarana dan prasarana umum.
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana umum kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana umum ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana umum yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana umum melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana umum yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum.
- b) Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum.

- c) Ketua Jurusan dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana umum
- e) Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam sarana dan prasarana umum secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sarana dan prasarana umum setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana umum tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana umum tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi dan fakultas.

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

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana umum sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana umum.
- b) Ketua GJM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana umum Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana umum Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana umum.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana umum yang baru.

- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana umum di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana umum.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Umum

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana umum untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana umum di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana umum Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana umum baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana umum.
- l) Wakil Dekan bidang Umum dan Keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana umum ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.

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


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

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan
- 5) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar Sarana dan Prasarana Umum
- 9) Ketua Gugus Jaminan Mutu

f. Catatan

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






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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.31/02
		No : GJM/FP/SPM/M.31/02
	KERJA SAMA	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

KERJA SAMA

FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		19/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR KERJA SAMA

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 kerja sama adalah acuan dalam menetapkan standar kerja sama.
- 3) Manual pelaksanaan standar kerja sama adalah acuan dalam melaksanakan standar kerja sama.
- 4) Manual evaluasi standar kerja sama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerja sama.
- 5) Manual pengendalian standar kerja sama adalah acuan dalam mengendalikan standar kerja sama.
- 6) Manual peningkatan standar kerja sama adalah acuan dalam meningkatkan standar kerja sama.
- 7) Standar kerja sama adalah merupakan kriteria minimal tentang kerja sama dalam manajemen pengelolaan Fakultas Pertanian Universitas Malikussaleh dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kerja sama

1) Penetapan Standar Kerja sama

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar kerja sama.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar kerja sama dan mengusulkannya kepada Dekan untuk ditetapkan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar kerja sama.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kerja sama.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draf standar kerja sama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kerja sama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan, dan para ketua program studi dalam mengkaji draf standar kerja sama yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar kerja sama.
- i) Tim menyerahkan draf standar kerja sama kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar kerja sama ke senat untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar kerja sama yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar kerja sama melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar kerja sama yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Kerja sama

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kerja sama.
- b) Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kerja sama.
- c) Ketua prodi dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerja sama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kerja sama.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kerja sama yang berlaku di Fakultas Pertanian.

- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerja sama secara berkala di setiap akhir tahun.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerja sama secara berkala di setiap akhir tahun kepada Ketua Jurusan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerja sama secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerja sama secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kerja sama setiap akhir tahun tiap fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kerja sama tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerja sama tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerja sama tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kerja sama tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Kerja sama

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor untuk membentuk tim evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kerja sama kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kerja sama setiap program studi dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Kerja sama

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengendalian standar kerja sama sebagai tindak lanjut evaluasi standar kerja sama.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar kerja sama Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar kerja sama Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar kerja sama.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar kerja sama yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerja sama di tingkat program studi dan fakultas
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kerja sama di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar kerja sama.
- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kerja sama di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kerja sama di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar kerja sama di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kerja sama di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Kerja sama

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerja sama di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerja sama di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar kerja sama untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kerja sama di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar kerja sama Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerja sama.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kerja sama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerja sama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerja sama.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerja sama.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kerja sama ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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


e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Kerja sama

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Kerja sama adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan
- 5) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Ketua Program Studi
- 9) Ketua Tim Penyusunan standar kerja sama
- 10) Ketua GJM






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.32/02
		No : GJM/FP/SPM/M.32/02
	PENGELOLAAN KEUANGAN	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENGELOLAAN KEUANGAN FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN KEUANGAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar keuangan.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar keuangan dan mengusulkannya kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar keuangan.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar keuangan.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draf standar keuangan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam keuangan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan wakil dekan bidang umum dan keuangan dan Ketua Jurusan dalam mengkaji draf standar keuangan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar keuangan.
- i) Tim menyerahkan standar keuangan kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar keuangan ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar keuangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar keuangan melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Jurusan dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar keuangan.
- b) Jurusan dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar keuangan.
- c) Ketua Jurusan dan dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Ketua Jurusan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar keuangan.
- e) Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di Fakultas Pertanian.

- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun.
- g) Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar keuangan secara berkala di setiap akhir tahun kepada Wakil Rektor Bidang Umum dan Keuangan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran.
- k) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar keuangan setiap akhir tahun tiap fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar keuangan tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar keuangan tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar keuangan tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap jurusan dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.

- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar keuangan sebagai tindaklanjut evaluasi standar keuangan.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar keuangan Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar keuangan Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar keuangan.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar keuangan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar keuangan di tingkat jurusan dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - ii. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - iii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar keuangan di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) Ketua GJM mempelajari laporan tim pengendalian standar keuangan.

- m) Ketua GJM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar keuangan di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar keuangan di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar keuangan di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar keuangan di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Keuangan

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar keuangan di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- j) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi penetapan standar.


e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Keuangan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum
- 5) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Ketua Jurusan
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar Pengelolaan Keuangan
- 9) Ketua GJM






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.33/02
		No : GJM/FP/SPM/M.33/02
	SISTEM INFORMASI	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

SISTEM INFORMASI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR SISTEM INFORMASI

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Sistem Informasi

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar Sistem Informasi.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar Sistem Informasi dan mengusulkannya kepada Dekan untuk ditetapkan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Sistem Informasi.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Sistem Informasi.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draf standar Sistem Informasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Sistem Informasi oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan para ketua program studi dalam mengkaji draf standar Sistem Informasi yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar Sistem Informasi.
- i) Tim menyerahkan standar Sistem Informasi kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar Sistem Informasi ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar Sistem Informasi yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar Sistem Informasi melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar Sistem Informasi yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

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

- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Sistem Informasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Pengembangan Penjamin Mutu dan Pembelajaran.
- k) Pusat Pengembangan Penjamin Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Sistem Informasi setiap akhir tahun tiap fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjamin Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Sistem Informasi tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Pusat Pengembangan Penjamin Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sistem Informasi tingkat fakultas kepada Dekan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Sistem Informasi tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat fakultas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Sistem Informasi tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

- a) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Sistem Informasi setiap program studi dari fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.

- j) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar Sistem Informasi sebagai tindaklanjut evaluasi standar Sistem Informasi.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendali standar Sistem Informasi Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar Sistem Informasi Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar Sistem Informasi.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar Sistem Informasi yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sistem Informasi di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Sistem Informasi di tingkat Fakultas Pertanian.

- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar Sistem Informasi.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar Sistem Informasi untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Sistem Informasi di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar Sistem Informasi Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Sistem Informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi.
- j) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sistem Informasi.
- l) Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sistem Informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

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


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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Sistem Informasi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor Bidang Keuangan dan Umum
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan
- 5) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 6) Ketua Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 7) Ketua Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan standar Sistem Informasi
- 9) Ketua Gugus Jaminan Mutu






f. Catatan

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

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.34/02
		No : GJM/FP/SPM/M.34/02
	PENGELOLAAN ALUMNI	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

PENGELOLAAN ALUMNI FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN ALUMNI

a) Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan alumni Fakultas Pertanian.
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Fakultas Pertanian dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan alumni untuk menjamin kepuasan pengguna.
- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan 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 Fakultas Pertanian.
- 2) Manual pelaksanaan standar pengelolaan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan alumni yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 3) Manual evaluasi standar pengelolaan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan alumni yang diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 4) Manual pengendalian standar pengelolaan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan alumni yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 5) Manual peningkatan standar pengelolaan alumni mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan pengelolaan alumni yang diberlakukan di Fakultas Pertanian.

c) Definisi Istilah

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

- 7) Standar pengelolaan alumni merupakan kriteria minimal untuk menunjang proses pengelolaan alumni dalam rangka memenuhi hasil pengelolaan alumni.

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

1) Penetapan Standar Pengelolaan Alumni

- a) Dekan berkoordinasi dengan Ketua GJM untuk membentuk tim penyusun standar pengelolaan alumni.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar pengelolaan alumni dan mengusulkannya kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan alumni.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan alumni.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan alumni oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim menyusun draf standar pengelolaan alumni yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan alumni oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Dekan dan Ketua Jurusan dalam mengkaji draf standar pengelolaan alumni yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan alumni.
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan alumni kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar pengelolaan alumni ke senat Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian.
- k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan alumni yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar pengelolaan alumni melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan alumni yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Alumni

- a) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni serta Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni.
- b) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksanaan pengelolaan alumni.
- c) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan menetapkan sasaran mutu

pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni untuk unit kerja di lingkup kerjanya.

- d) Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan alumni.
- e) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan alumni yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni secara berkala di setiap tahunnya.
- g) Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni secara berkala setiap tahun kepada Dekan.
- h) Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan alumni secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan alumni dari setiap fakultas untuk dikaji oleh dan LP3M.
- k) LP3M mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan alumni dari setiap fakultas.
- l) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan alumni tingkat Fakultas Pertanian.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan alumni tingkat Fakultas Pertanian kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan alumni tingkat Fakultas Pertanian dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan alumni tingkat Fakultas Pertanian.

3) Evaluasi Standar Pengelolaan Alumni

- a) LP3M atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat prodi dan fakultas.
- b) LP3M mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.

- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan alumni setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- k) LP3M dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- l) LP3M menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- m) LP3M menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Pengelolaan Alumni

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM atau Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pengelolaan alumni sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan alumni.
- b) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pengelolaan alumni Fakultas Pertanian.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan alumni Fakultas Pertanian.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan alumni.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan alumni.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan alumni di tingkat program studi dan fakultas

- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan alumni yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan alumni yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan alumni di tingkat Fakultas Pertanian.
- l) LP3M mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan alumni.
- m) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Pengelolaan Alumni

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian.
- b) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian.
- c) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan alumni untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan alumni di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan alumni Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan alumni.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan alumni baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan alumni, dan rekomendasi

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

- i) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan alumni.
- j) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan alumni.
- l) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan alumni ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam Manual SPMI peningkatan standar pengelolaan alumni.


e) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pengelolaan Alumni

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI Standar Pengelolaan Alumni adalah:

- 1) Dekan,
- 2) Ketua Senat fakultas
- 3) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- 4) Ketua GJM
- 5) Kepala UPT
- 6) Ketua UPT Bimbingan Konseling dan Kewirausahaan
- 7) Tim Perumus standar pengelolaan alumni
- 8) Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan
- 9) Ketua jurusan






f) Catatan

- 1) Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana 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 baru, yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.
- 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.

 universitas MALIKUSSALEH	FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH	No : LP3M/SPM/M.35/02
		No : GJM/FP/SPM/M.35/02
	STANDAR INTERNASIONALISASI KAMPUS	Berlaku sejak : 13 Oktober 2023
		Revisi : 2

MANUAL

STANDAR INTERNASIONALISASI KAMPUS FAKULTAS PERTANIAN UNIVERSITAS MALIKUSSALEH

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Tim Perumus		29/9-2023
2. Diperiksa	Dr. Erniati, S.Si., M.Si	WD Bidang Akademik		10/10-2023
3. Disetujui	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Ketua Senat		13/10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Baidhawi, S.P., M.P	Dekan		13/10-2023
5. Dikendalikan	Rachmawati Rusydi, S.Pi., M.Sc	Ketua GJM		13/10-2023

MANUAL SPMI STANDAR INTERNASIONALISASI KAMPUS

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

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 Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam menetapkan standar Internasionalisasi kampus.
- 3) Manual pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam melaksanakan standar Internasionalisasi kampus.
- 4) Manual evaluasi standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus.
- 5) Manual pengendalian standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam mengendalikan standar Internasionalisasi kampus.
- 6) Manual peningkatan standar Internasionalisasi kampus adalah acuan dalam meningkatkan standar Internasionalisasi kampus.
- 7) Standar Internasionalisasi kampus 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 Internasionalisasi Kampus

1) Penetapan Standar Internasionalisasi Kampus

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar Internasionalisasi kampus.
- b) Ketua GJM membentuk tim penyusun standar Internasionalisasi kampus.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Internasionalisasi kampus.
- d) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Internasionalisasi kampus.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar Internasionalisasi kampus yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga akreditasi dan/atau sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan- peraturan yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- g) Tim melakukan lokakarya/workshop/FGD untuk merumuskan dengan para dekan, wakil dekan, ketua jurusan, ketua gugus jaminan mutu dalam mengkaji draf standar Internasionalisasi kampus yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Internasionalisasi kampus.
- i) Tim menyerahkan standar Internasionalisasi kampus kepada Dekan melalui Ketua GJM.
- j) Dekan menyampaikan standar Internasionalisasi kampus ke Senat Akademik Fakultas Pertanian untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Pertanian. Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat Akademik, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat Akademik.
- k) Ketua Senat Akademik menyetujui standar Internasionalisasi kampus yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Pertanian.
- l) Dekan menetapkan standar Internasionalisasi kampus melalui peraturan Dekan.
- m) Wakil Dekan Bidang Akademik mensosialisasikan standar Internasionalisasi kampus yang akan diberlakukan di Fakultas Pertanian.

2) Pelaksanaan Standar Internasionalisasi Kampus

- a) Program studi, jurusan, fakultas, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus.
- b) Program studi, jurusan, fakultas, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus.
- c) Ketua jurusan menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus ke dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus.
- e) Program studi, jurusan, dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus yang berlaku di Fakultas Pertanian.
- f) Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan.
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar Internasionalisasi kampus secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LP3M sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Internasionalisasi Kampus

- a) Ketua GJM melalui Kepala Pusat Audit dan Pembinaan Akreditasi melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, jurusan, dan fakultas.
- b) Pusat Audit dan Pembinaan Akreditasi melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua GJM atas persetujuan Dekan membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, fakultas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, fakultas.
- e) Tim audit (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Internasionalisasi kampus setiap program studi dari jurusan dan fakultas.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- g) Tim audit melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.

- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- j) Ketua GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- k) Ketua GJM dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- l) LP3M menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.
- m) LP3M menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan dan fakultas.

4) Pengendalian Standar Internasionalisasi Kampus

- a) Dekan memerintahkan Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus sebagai tindak lanjut evaluasi standar Internasionalisasi kampus.
- b) Ketua GJM membentuk tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus Fakultas Pertanian atas usul Kepala Pusat Audit dan Pembinaan Akreditasi.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus Fakultas Pertanian.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus.
- e) Dekan atas usul Ketua GJM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Internasionalisasi kampus yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Internasionalisasi kampus di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- l) LP3M mempelajari laporan tim pengendalian standar Internasionalisasi kampus.
- m) LP3M menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian.
- n) Ketua GJM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Tinjauan Manajemen membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian.

5) Peningkatan Standar Internasionalisasi Kampus

- a) Dekan memerintahkan LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian.
- b) LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian atas Kepala Pusat Audit dan Pembinaan Akreditasi.
- c) Ketua GJM mengusulkan tim peningkatan standar Internasionalisasi kampus untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Internasionalisasi kampus di Fakultas Pertanian.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar Internasionalisasi kampus Fakultas Pertanian.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Internasionalisasi kampus baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua GJM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Internasionalisasi kampus.

- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Internasionalisasi kampus ke seluruh unit/unit di lingkungan Fakultas Pertanian.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar internasionalisasi kampus adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan
- 4) Wakil Dekan
- 5) Ketua Jurusan
- 6) Kepala Pusat Audit dan Pembinaan Akreditasi
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Tim Penyusunan Standar Internasionalisasi Kampus
- 9) Ketua Gugus Jaminan Mutu

f. Catatan

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