



MANUAL SPMI

UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2022



COVER

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

MANUAL SPMI



**LEMBAGA PENJAMINAN MUTU
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2022**



YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA

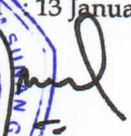
Pengesahan Yayasan Nomor : AHU-1239.AH.01.04. Tahun 2011,
Jl. Brigjend Katamso II Kedungrejo, Waru Sidoarjo, Tlp. 031-8545053
E-mail : yay.unsuri@yahoo.com

SURAT KEPUTUSAN
YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA
Nomor : 015/YAY/DPs/UNS/I/2022
Tentang
MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
Bismillahirrahmanirrahim
YAYASAN UNIVERSITAS ISLAM SUNAN GIRI SURABAYA

- Menimbang : bahwa dalam menjalankan program kerja Universitas Sunan Giri Surabaya dipandang perlu mengeluarkan Surat Keputusan ini.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan Sebagaimana Telah Diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 66 Tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan.
4. Permendikbud Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standart Nasional Pendidikan Tinggi.
5. Statuta Universitas Sunan Giri Tahun 2020.
6. Pembina Yayasan Nomor 2 Tahun 2013 tentang Anggaran Rumah Tangga Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
7. Tambahan Berita Negara RI tanggal 28 Desember 2012 No. 104 tentang Perubahan Susunan Pembina, Pengurus dan Pengawas Yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya.
- Memperhatikan : Program Peningkatan Mutu di Universitas Sunan Giri Surabaya.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan : SURAT KEPUTUSAN REKTOR TENTANG MANUAL SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA.
- Pertama : Menetapkan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal.
- Kedua : Segala keputusan yang bertentangan dengan Surat Keputusan ini dianggap tidak berlaku.
- Ketiga : Segala beban anggaran akibat Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran Universitas Sunan Giri Surabaya.
- Keempat : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya jika terdapat kekeliruan dalam penetapannya.

Ditetapkan di : Sidoarjo
Pada tanggal : 13 Januari 2022
Ketua,

Dr. M. Musyafak



TIM PENYUSUN MANUAL SPMI
UNIVERSITSA SUNAN GIRI SURABAYA

2022

Penanggung Jawab : H. Sudja'I, S.H., M.H. (Rektor)
Drs. H. Musyawir Baihaqi, M.Pd.I. (Warek Akademik)

Koordinator : Cilda T.I.D., S.T., M.T. (Ka. LPM)

Anggota : Fira Nurafini, S.El., M.S.El. (Staf LPM)
Sali, S.T. (Staf LPM)



SK YAYASAN



DAFTAR ISI

COVER.....	i
TIM PENYUSUN MANUAL SPMI.....	ii
SK YAYASAN	iii
DAFTAR ISI	iv
KATA PENGANTAR.....	xxxiv
BAB I VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI.....	1
BAB II MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI.....	5
BAB III DEFINISI ISTILAH.....	6
BAB IV MANUAL SPMI.....	9
4.1 Manual SPMI Isi Pembelajaran	9
1. Tujuan Manual SPMI Isi Pembelajaran.....	9
2. Luas Lingkup Manual SPMI Isi Pembelajaran	9
a) Manual penetapan standar isi pembelajaran.....	9
b) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran.....	11
c) Manual evaluasi standar isi pembelajaran.....	12
d) Manual pengendalian standar isi pembelajaran	13
e) Manual peningkatan standar isi pembelajaran.....	15
3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Isi Pembelajaran.....	16
4. Mekanisme Manual SPMI Isi Pembelajaran	17
a. Penetapan Standar Isi Pembelajaran	17
b. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran	18
c. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran	19
d. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran	22
e. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran	24
5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Isi Pembelajaran	25
6. Sarana dan Prasarana Isi Pembelajaran	33
a. Sarana Penetapan standar Isi Pembelajaran Meliputi:.....	33
b. Sarana Pelaksanaan standar Isi Pembelajaran Meliputi:.....	34
c. Sarana Evaluasi standar Isi Pembelajaran Meliputi:	34
d. Sarana Pengendalian standar Isi Pembelajaran Meliputi:.....	35
e. Sarana Peningkatan standar Isi Pembelajaran Meliputi:	35
a. Prasarana Penetapan standar Isi Pembelajaran Meliputi:	36
b. Prasarana Pelaksanaan standar Isi Pembelajaran Meliputi:	36
c. Prasarana Evaluasi standar Isi Pembelajaran Meliputi:	36
d. Prasarana Pengendalian standar Isi Pembelajaran Meliputi:.....	36
e. Prasarana Peningkatan standar Isi Pembelajaran Meliputi:	37
7. Catatan Tambahan Manual SPMI Isi Pembelajaran	37
4.2 Manual SPMI Proses Pembelajaran	38
1. Tujuan Manual SPMI Proses Pembelajaran.....	38
2. Luas Lingkup Manual SPMI Proses Pembelajaran	38
a) Manual penetapan standar proses pembelajaran.....	38
b) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran	40
c) Manual evaluasi standar proses pembelajaran.....	41



d)	Manual pengendalian standar proses pembelajaran.....	43
e)	Manual peningkatan standar proses pembelajaran.....	44
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Proses Pembelajaran.....	45
4.	Mekanisme Manual SPMI Proses Pembelajaran	46
a.	Penetapan Standar Proses Pembelajaran	46
b.	Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran	48
c.	Evaluasi Standar Proses Pembelajaran	49
d.	Pengendalian Standar Proses Pembelajaran	50
e.	Peningkatan Standar Proses Pembelajaran	52
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Proses Pembelajaran ..	53
6.	Sarana dan Prasarana Proses Pembelajaran	62
a.	Sarana Penetapan Standar Proses Pembelajaran Meliputi:.....	62
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	63
c.	Sarana Evaluasi Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	63
d.	Sarana Pengendalian Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	64
e.	Sarana Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	64
a.	Prasarana Penerapan Standar Proses Pembelajaran Meliputi:.....	65
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	65
c.	Prasarana Evaluasi Standar Proses Pembelajaran Meliputi:.....	65
d.	Prasarana Pengendalian Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	65
e.	Prasarana Peningkatan Standar Proses Pembelajaran Meliputi:	66
7.	Catatan Tambahan Manual SPMI Proses Pembelajaran	66
4.3	Manual SPMI Penilaian Pembelajaran	67
1.	Tujuan Manual SPMI Penilaian Pembelajaran	67
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Penilaian Pembelajaran	67
a)	Manual penetapan standar penilaian pembelajaran	67
b)	Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran	69
c)	Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran	70
d)	Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran	72
e)	Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran	73
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Penilaian Pembelajaran	75
4.	Mekanisme Manual SPMI Penilaian Pembelajaran	76
a.	Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran	76
b.	Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran	77
c.	Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran.....	78
d.	Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran	80
e.	Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran	81
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Penilaian Pembelajaran 83	
6.	Sarana dan Prasarana Penilaian Pembelajaran.....	92
a.	Sarana Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	92
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	92
c.	Sarana Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:.....	93
d.	Sarana Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	93
e.	Sarana Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	94
a.	Prasaran Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:.....	94
b.	Prasaran Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:.....	95
c.	Prasaran Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	95



d.	Prasaran Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	95
e.	Prasaran Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran Meliputi:	95
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Penilaian Pembelajaran	95
4.4	Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran	96
1.	Tujuan Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran	96
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran	97
a)	Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran	97
b)	Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran	99
c)	Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran	101
d)	Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran	102
e)	Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran	103
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran	105
4.	Mekanisme Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran	106
a.	Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran	106
b.	Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran	107
c.	Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran	108
d.	Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran	110
e.	Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran	111
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pengelolaan Pembelajaran	112
6.	Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pembelajaran	121
a.	Sarana Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	121
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	121
c.	Sarana Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	122
d.	Sarana Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	123
e.	Sarana Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	123
a.	Prasarana Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	124
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	124
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	124
d.	Prasarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	124
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:	124
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran	125
4.5	Manual SPMI Hasil Penelitian	126
1.	Tujuan Manual SPMI Hasil Penelitian	126
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Hasil Penelitian	126
a)	Manual penetapan standar hasil penelitian	126
b)	Manual pelaksanaan standar hasil penelitian	127
c)	Manual evaluasi standar hasil penelitian	128
d)	Manual pengendalian standar hasil penelitian	130
e)	Manual peningkatan standar hasil penelitian	131
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Hasil Penelitian	132
4.	Mekanisme Manual SPMI Hasil Penelitian	133
a.	Penetapan Standar Hasil Penelitian	133
b.	Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian	134
c.	Evaluasi Standar Hasil Penelitian	136
d.	Pengendalian Standar Hasil Penelitian	138
e.	Peningkatan Standar Hasil Penelitian	139



5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Hasil Penelitian	140
6.	Sarana dan Prasarana Hasil Penelitian.....	150
a.	Sarana Penetapan Standar Hasil Penelitian Meliputi:	150
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Meliputi:	150
c.	Sarana Evaluasi Standar Hasil Penelitian Meliputi:	151
d.	Sarana Pengendalian Standar Hasil Penelitian Meliputi:.....	152
e.	Sarana Peningkatan Standar Hasil Penelitian Meliputi:	152
a.	Prasarana Penetapan Standar Hasil Penelitian Meliputi:	153
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Meliputi:.....	153
c.	Prasarana Evaluasi Standar Hasil Penelitian Meliputi:.....	153
d.	Prasarana Pengendalian Standar Hasil Penelitian Meliputi:	153
e.	Prasarana peningkatan Standar Hasil Penelitian Meliputi:.....	154
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Hasil Penelitian	154
4.6	Manual SPMI Isi Penelitian.....	155
1.	Tujuan Manual SPMI Isi Penelitian.....	155
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Isi Penelitian	155
a)	Manual penetapan standar isi penelitian	155
b)	Manual pelaksanaan standar isi penelitian.....	156
c)	Manual evaluasi standar isi penelitian.....	157
d)	Manual pengendalian standar isi penelitian	159
e)	Manual peningkatan standar isi penelitian.....	160
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Isi Penelitian.....	161
4.	Mekanisme Manual SPMI Isi Penelitian.....	162
a.	Penetapan Standar Isi Penelitian	162
b.	Pelaksanaan Standar Isi Penelitian	163
c.	Evaluasi Standar Isi Penelitian	165
d.	Pengendalian Standar Isi Penelitian.....	166
e.	Peningkatan Standar Isi Penelitian	168
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Isi Penelitian	169
6.	Sarana dan Prasarana Isi Penelitian	179
a.	Sarana Penetapan Standar Isi Penelitian Meliputi:.....	179
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Meliputi:.....	179
c.	Sarana Evaluasi Standar Isi Penelitian Meliputi:	180
d.	Sarana Pengendalian Standar Isi Penelitian Meliputi:	180
e.	Sarana Peningkatan Standar Isi Penelitian Meliputi:.....	181
a.	Prasarana Penetapan Standar Isi Penelitian Meliputi:	181
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Meliputi:	182
c.	Prasarana Evaluasi Standar Isi Penelitian Meliputi:	182
d.	Prasarana Pengendalian Standar Isi Penelitian Meliputi:	182
e.	Prasarana Peningkatan Standar Isi Penelitian Meliputi:	182
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Isi Penelitian	182
4.7	Manual SPMI Proses Penelitian	183
1.	Tujuan Manual SPMI Proses Penelitian.....	183
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Proses Penelitian	184
a)	Manual penetapan standar proses penelitian.....	184
b)	Manual pelaksanaan standar proses penelitian.....	185
c)	Manual evaluasi standar proses penelitian.....	186



d)	Manual pengendalian standar proses penelitian	188
e)	Manual peningkatan standar proses penelitian.....	189
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Proses Penelitian.....	190
4.	Mekanisme Manual SPMI Proses Penelitian	191
a.	Penetapan Standar Proses Penelitian	191
b.	Pelaksanaan Standar Proses Penelitian	192
c.	Evaluasi Standar Proses Penelitian	194
d.	Pengendalian Standar Proses Penelitian.....	196
e.	Peningkatan Standar Proses Penelitian	197
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam proses penelitian	199
6.	Sarana dan Prasarana Proses Penelitian	208
a.	Sarana Penetapan Standar Proses Penelitian Meliputi:.....	208
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Meliputi:	209
c.	Sarana Evaluasi Standar Proses Penelitian Meliputi:	209
d.	Sarana Pengendalian Standar Proses Penelitian Meliputi:.....	210
e.	Sarana Peningkatan Standar Proses Penelitian Meliputi:.....	211
a.	Prasarana Penetapan Standar Proses Penelitian Meliputi:	211
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Proses Penelitian Meliputi:	211
c.	Prasarana Evaluasi Standar Proses Penelitian Meliputi:.....	212
d.	Prasarana Pengendalian Standar Proses Penelitian Meliputi:	212
e.	Prasarana Peningkatan Standar Proses Penelitian Meliputi:	212
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Proses Penelitian	213
4.8	Manual SPMI Penilaian Penelitian	213
1.	Tujuan Manual SPMI Penilaian Penelitian	213
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Penilaian Penelitian	214
a)	Manual penetapan standar penilaian penelitian	214
b)	Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian	216
c)	Manual evaluasi standar penilaian penelitian	217
d)	Manual pengendalian standar penilaian penelitian.....	218
e)	Manual peningkatan standar penilaian penelitian	219
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Penilaian Penelitian	220
4.	Mekanisme Manual SPMI Penilaian Penelitian	221
a.	Penetapan Standar Penilaian Penelitian	221
b.	Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian	223
c.	Evaluasi Standar Penilaian Penelitian	224
d.	Pengendalian Standar Penilaian Penelitian	226
e.	Peningkatan Standar Penilaian Penelitian	228
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Penilaian Penelitian ..	229
6.	Sarana dan Prasarana Penilaian Penelitian.....	239
a.	Sarana Penetapan Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	239
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	240
c.	Sarana Evaluasi Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	240
d.	Sarana Pengendalian Standar Penilaian Penelitian Meliputi:.....	241
e.	Sarana Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	241
a.	Prasarana Penetapan Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	242
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	242
c.	Prasarana Evaluasi Standar Penilaian Penelitian Meliputi:.....	242
d.	Prasarana Pengendalian Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	243



e.	Prasarana Peningkatan Standar Penilaian Penelitian Meliputi:	243
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Penilaian Penelitian	243
4.9	Manual SPMI Pengelolaan Penelitian	244
1.	Tujuan Manual SPMI Pengelolaan Penelitian	244
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pengelolaan Penelitian	244
a)	Manual penetapan standar pengelolaan penelitian	244
b)	Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian	246
c)	Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian	247
d)	Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian	248
e)	Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian	250
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pengelolaan Penelitian	251
4.	Mekanisme Manual SPMI Pengelolaan Penelitian	252
a.	Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian	252
b.	Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian	253
c.	Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian	255
d.	Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian	257
e.	Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian	259
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pengelolaan Penelitian	260
6.	Sarana dan Prasarana Pengelolaan Penelitian	268
a.	Sarana Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	269
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	269
c.	Sarana Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	270
d.	Sarana Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	270
e.	Sarana Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	271
a.	Prasarana Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	272
b.	Prasarana Pelaksanaan Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	272
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	272
d.	Prasarana Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	272
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian Meliputi:	272
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pengelolaan Penelitian	272
4.10	Manual SPMI Hasil PkM	273
1.	Tujuan Manual SPMI Hasil PkM	273
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Hasil PkM	274
a)	Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	274
b)	Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	275
c)	Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat	276
d)	Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat	277
e)	Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat	279
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Hasil PkM	280
4.	Mekanisme Manual SPMI Hasil PkM	281
a.	Penetapan Standar Hasil PkM	281
b.	Pelaksanaan Standar Hasil PkM	282
c.	Evaluasi Standar Hasil PkM	284
d.	Pengendalian Standar Hasil PkM	286
e.	Peningkatan Standar Hasil PkM	288
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Hasil PkM	289



6.	Sarana dan Prasarana Hasil PkM	299
a.	Sarana Penetapan Standar Hasil PkM Meliputi:.....	299
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Hasil PkM Meliputi:	300
c.	Sarana Evaluasi Standar Hasil PkM Meliputi:	300
d.	Sarana Pengendalian Standar Hasil PkM Meliputi:	301
e.	Sarana Peningkatan Standar Hasil PkM Meliputi:	301
a.	Prasarana Penetapan Standar Hasil PkM Meliputi:	302
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Hasil PkM Meliputi:	302
c.	Prasarana Evaluasi Standar Hasil PkM Meliputi:.....	302
d.	Prasarana Pengendalian Standar Hasil PkM Meliputi:	302
e.	Prasarana Peningkatan Standar Hasil PkM Meliputi:	302
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Hasil PkM	303
4.11	Manual SPMI Isi PkM	304
1.	Tujuan Manual SPMI Isi PkM	304
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Isi PkM.....	304
a)	Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat	304
b)	Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat	305
c)	Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat	306
d)	Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat	308
e)	Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat	309
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Isi PkM	310
4.	Mekanisme Manual SPMI Isi PkM.....	311
a.	Penetapan Standar Isi PkM.....	311
b.	Pelaksanaan Standar Isi PkM.....	312
c.	Evaluasi Standar Isi PkM	314
d.	Pengendalian Standar Isi PkM.....	316
e.	Peningkatan Standar Isi PkM.....	317
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Isi PkM	319
6.	Sarana dan Prasarana Isi PkM	328
a.	Sarana Penetapan Standar Isi PkM Meliputi:	328
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Isi PkM Meliputi:.....	329
c.	Sarana Evaluasi Standar Isi PkM Meliputi:.....	329
d.	Sarana Pengendalian Standar Isi PkM Meliputi:	330
e.	Sarana Peningkatan Standar Isi PkM Meliputi:.....	330
a.	Prasarana Penetapan Standar Isi PkM Meliputi:.....	331
b.	Prasarana pelaksanaan Standar Isi PkM Meliputi:	331
c.	Prasarana Evaluasi Standar Isi PkM Meliputi:	331
d.	Prasarana Pengendalian Standar Isi PkM Meliputi:.....	332
e.	Prasarana Peningkatan Standar Isi PkM Meliputi:	332
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Isi PkM	332
4.12	Manual SPMI Proses PkM	333
1.	Tujuan Manual SPMI Proses PkM	333
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Proses PkM.....	333
a)	Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat	333
b)	Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat	335
c)	Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat	336
d)	Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat	337



e)	Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat	338
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Proses PkM	340
4.	Mekanisme Manual SPMI Proses PkM	340
a.	Penetapan Standar Proses PkM	340
b.	Pelaksanaan Standar Proses PkM	342
c.	Evaluasi Standar Proses PkM	344
d.	Pengendalian Standar Proses PkM	346
e.	Peningkatan Standar Proses PkM	347
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Proses PkM	349
6.	Sarana dan Prasarana Proses PkM	359
a.	Sarana Penetapan Standar Proses PkM Meliputi:	359
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Proses PkM Meliputi:	360
c.	Sarana Evaluasi Standar Proses PkM Meliputi:	361
d.	Sarana Pengendalian Standar Proses PkM Meliputi:	361
e.	Sarana Peningkatan Standar Proses PkM Meliputi:	362
a.	Prasarana Penetapan Standar Proses PkM Meliputi:	363
b.	Prasarana Pelaksanaan Penetapan Standar Proses PkM Meliputi:	363
c.	Prasarana Evaluasi Standar Proses PkM Meliputi:	363
d.	Prasana Pengendalian Standar Proses PkM Meliputi:	363
e.	Prasarana Peningkatan Standar Proses PkM Meliputi:	363
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Proses PkM	364
4.13	Manual SPMI Penilaian PkM	365
1.	Tujuan Manual SPMI Penilaian PkM	365
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Penilaian PkM	365
a)	Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	365
b)	Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	367
c)	Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	368
d)	Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	369
e)	Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat	370
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Penilaian PkM	371
4.	Mekanisme Manual SPMI Penilaian PkM	372
a.	Penetapan Standar Penilaian PkM	372
b.	Pelaksanaan Standar Penilaian PkM	374
c.	Evaluasi Standar Penilaian PkM	375
d.	Pengendalian Standar Penilaian PkM	377
e.	Peningkatan Standar Penilaian PkM	379
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Penilaian PkM	381
6.	Sarana dan Prasarana Penilaian PkM	389
a.	Sarana Penetapan Standar Penilaian PkM Meliputi:	389
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Penilaian PkM Meliputi:	390
c.	Sarana Evaluasi Standar Penilaian PkM Meliputi:	391
d.	Sarana Pengendalian n Standar Penilaian PkM Meliputi:	391
e.	Sarana Peningkatan Standar Penilaian PkM Meliputi:	392
a.	Prasaran Penetapan Standar Penilaian PkM Meliputi:	392
b.	Prasarana pelaksanaan Standar Penilaian PkM Meliputi:	392
c.	Prasrana Evaluasi Standar Penilaian PkM Meliputi:	393
d.	Prasarana Pengendalian Standar Penilaian PkM Meliputi:	393
e.	Prasarana Peningkatan Standar Penilaian PkM Meliputi:	393



7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Penilaian PkM	393
4.14	Manual SPMI Pengelolaan PkM.....	394
1.	Tujuan Manual SPMI Pengelolaan PkM	394
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pengelolaan PkM.....	394
a)	Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	395
b)	Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	396
c)	Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	397
d)	Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ..	398
e)	Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat	400
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pengelolaan PkM	401
4.	Mekanisme Manual SPMI Pengelolaan PkM	402
a.	Penetapan Standar Pengelolaan PkM.....	402
b.	Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM	404
c.	Evaluasi Standar Pengelolaan PkM	405
d.	Pengendalian Standar Pengelolaan PkM.....	407
e.	Peningkatan Standar Pengelolaan PkM	409
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pengelolaan PkM	411
6.	Sarana dan Prasarana Pengelolaan PkM	419
a.	Sarana Penetapan Standar pengelolaan PkM Meliputi:	419
b.	Sarana Pelaksanaan Standar pengelolaan PkM Meliputi:	420
c.	Sarana Evaluasi Standar pengelolaan PkM Meliputi:	420
d.	Sarana Pengendalian Standar pengelolaan PkM Meliputi:	421
e.	Sarana Peningkatan Standar pengelolaan PkM Meliputi:	422
a.	Prasarana Penetapan Standar pengelolaan PkM Meliputi:	422
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar pengelolaan PkM Meliputi:	422
c.	Prasarana Evaluasi Standar pengelolaan PkM Meliputi:	423
d.	Prasarana Pengendalian Standar pengelolaan PkM Meliputi:	423
e.	Prasarana Peningkatan Standar pengelolaan PkM Meliputi:	423
7.	Informasi Tambahan dalam Standar Pengelolaan PkM	423
4.15	Manual SPMI Kompetensi Lulusan	424
1.	Tujuan Manual SPMI Kompetensi Lulusan.....	424
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Kompetensi Lulusan	424
a)	Manual penetapan standar kompetensi lulusan	424
b)	Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan	426
c)	Manual evaluasi standar kompetensi lulusan	427
d)	Manual pengendalian standar kompetensi lulusan	429
e)	Manual peningkatan standar kompetensi lulusan	430
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kompetensi Lulusan	431
4.	Mekanisme Manual SPMI Kompetensi Lulusan	432
a.	Penetapan Standar Kompetensi Lulusan	432
b.	Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan	433
c.	Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan	434
d.	Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan	436
e.	Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan	438
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kompetensi Lulusan	439
6.	Sarana dan Prasarana Kompetensi Lulusan	447
a.	Sarana Penetapan Standar kompetensi lulusan Meliputi:	447



b.	Sarana Pelaksanaan Standar kompetensi lulusan Meliputi:.....	447
c.	Sarana Evaluasi Standar kompetensi lulusan Meliputi:.....	448
d.	Sarana Pengendalian Standar kompetensi lulusan Meliputi:	449
e.	Sarana Peningkatan Standar kompetensi lulusan Meliputi:.....	449
a.	Prasarana Penetapan Standar kompetensi lulusan Meliputi:.....	450
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar kompetensi lulusan Meliputi:	450
c.	Prasarana Evaluasi Standar kompetensi lulusan Meliputi:	450
d.	Prasarana Pengendalian Standar kompetensi lulusan Meliputi:.....	450
e.	Prasarana Peningkatan Standar kompetensi lulusan Meliputi:	451
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Kompetensi Lulusan	451
4.16	Manual SPMI Luaran Mahasiswa	451
1.	Tujuan Manual SPMI Luaran Mahasiswa	452
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Luaran Mahasiswa	452
a)	Manual penetapan standar luaran mahasiswa	452
b)	Manual pelaksanaan standar luaran mahasiswa	453
c)	Manual evaluasi standar luaran mahasiswa	455
d)	Manual pengendalian standar luaran mahasiswa	455
e)	Manual peningkatan standar luaran mahasiswa	457
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Luaran Mahasiswa	458
4.	Mekanisme Manual SPMI Luaran Mahasiswa	459
a.	Penetapan Standar Luaran Mahasiswa	459
b.	Pelaksanaan Standar Luaran Mahasiswa	460
c.	Evaluasi Standar Luaran Mahasiswa.....	462
d.	Pengendalian Standar Luaran Mahasiswa	463
e.	Peningkatan Standar Luaran Mahasiswa	465
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Luaran Mahasiswa ...	466
6.	Sarana dan Prasarana Luaran Mahasiswa.....	474
a.	Sarana Penetapan Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:	475
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:	475
c.	Sarana Evaluasi Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:.....	476
d.	Sarana Pengendalian Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:.....	476
e.	Sarana Peningkatan Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:	477
a.	Prasarana Penetapan Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:.....	478
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:.....	478
c.	Prasarana Evaluasi Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:.....	478
d.	Prasarana Pengendalian Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:	478
e.	Prasarana Peningkatan Standar Luaran Mahasiswa Meliputi:.....	478
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Luaran Mahasiswa.....	478
4.17	Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa.....	479
1.	Tujuan Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa	479
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa	480
a)	Manual penetapan standar capaian tridharma mahasiswa.....	480
b)	Manual pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa	481
c)	Manual evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa.....	482
d)	Manual pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa.....	483
e)	Manual peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa	485
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa	486



4.	Mekanisme Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa	487
a.	Penetapan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa	487
b.	Pelaksanaan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa	488
c.	Evaluasi Standar Capaian Tridharma Mahasiswa	490
d.	Pengendalian Standar Capaian Tridharma Mahasiswa	492
e.	Peningkatan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa	493
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Capaian Tridharma Mahasiswa	495
6.	Sarana dan Prasarana Capaian Tridharma Mahasiswa	503
a.	Sarana Penetapan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	504
b.	Sarana Pelaksanaan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	504
c.	Sarana Evaluasi Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	505
d.	Sarana Pengendalian Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	505
e.	Sarana Peningkatan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	506
a.	Prasarana Penetapan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	507
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	507
c.	Prasarana Ealuasi Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	507
d.	Prasarana Pengendalian Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	507
e.	Prasaran Peningkatan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:	507
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa	507
4.18	Manual SPMI VMTS	508
1.	Tujuan Manual SPMI VMTS	508
2.	Luas Lingkup Manual SPMI VMTS	509
a)	Manual penetapan standar dokumen rencana VMTS	509
b)	Manual pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan	510
c)	Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan	511
d)	Manual pengendalian standar dokumen rencana pengembangan	512
e)	Manual peningkatan standar dokumen rencana pengembangan	514
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI VMTS	515
4.	Mekanisme Manual SPMI VMTS	515
a.	Penetapan Standar Dokumen Rencana	515
b.	Pelaksanaan Standar Dokumen Rencana	517
c.	Evaluasi Standar Dokumen Rencana	518
d.	Pengendalian Standar VMTS	520
e.	Peningkatan Standar Dokumen Rencana	521
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam VMTS	522
6.	Sarana dan Prasarana VMTS	529
a.	Sarana Penetapan Standar VMTS Meliputi:	529
b.	Sarana Pengendalian Standar VMTS Meliputi:	530
c.	Sarana Evaluasi Standar VMTS Meliputi:	530
d.	Sarana Pengendalian Evaluasi Standar VMTS Meliputi:	531
e.	Sarana Peningkatan Standar VMTS Meliputi:	531
a.	Prasarana Penetapan Standar VMTS Meliputi:	532
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar VMTS Meliputi:	532
c.	Prasarana Evaluasi Standar VMTS Meliputi:	532
d.	Prasarana Pengendalian Standar VMTS Meliputi:	532
e.	Prasarana Peningkatan Standar VMTS Meliputi:	533
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI VMTS	533



4.19	Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan	533
1.	Tujuan Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan	534
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan	534
a)	Manual penetapan standar dokumen rencana pengembangan	534
b)	Manual pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan	536
c)	Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan	537
d)	Manual pengendalian standar dokumen rencana pengembangan.....	539
e)	Manual peningkatan standar dokumen rencana pengembangan	540
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan	542
4.	Mekanisme Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan	543
a.	Penetapan Standar Dokumen Rencana	543
b.	Pelaksanaan Standar Dokumen Rencana	544
c.	Evaluasi Standar Dokumen Rencana.....	546
d.	Pengendalian Standar Dokumen Rencana	548
e.	Peningkatan Standar Dokumen Rencana	549
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Dokumen Rencana Pengembangan	551
6.	Sarana dan Prasarana Dokumen Rencana Pengembangan	558
a.	Sarana Penetapan Standar Dokumen Rencana Pengembangan Meliputi:	558
b.	Sarana Pengendalian Standar Dokumen Rencana Pengembangan Meliputi: ...	559
c.	Sarana Evaluasi Standar Dokumen Rencana pengembangan Meliputi:	559
d.	Sarana Pengendalian Evaluasi Standar Dokumen Rencana Pengembangan Meliputi:	560
e.	Sarana Peningkatan Standar Dokumen Rencana Pengembangan Meliputi:	560
a.	Prasarana Penetapan Standar Dokume Rencana Pengembangan Meliputi:	561
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Dokume Rencana Pengembangan Meliputi: ..	561
c.	Prasarana Evaluasi Standar Dokume Rencana Pengembangan Meliputi:	561
d.	Prasarana Pengendalian Standar Dokume Rencana Pengembangan Meliputi: ..	561
e.	Prasarana Peningkatan Standar Dokume Rencana Pengembangan Meliputi: ..	562
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan.....	562
4.20	Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	563
1.	Tujuan Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	563
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	563
a)	Manual penetapan standar tata pamong dan tata kelola.....	563
b)	Manual pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola	566
c)	Manual evaluasi standar tata pamong dan tata kelola.....	567
d)	Manual pengendalian standar tata pamong dan tata kelola	568
e)	Manual peningkatan standar tata pamong dan tata kelola.....	570
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola ..	571
4.	Mekanisme Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	572
a.	Penetapan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	572
b.	Pelaksanaan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	574
c.	Evaluasi Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola.....	575
d.	Pengendalian Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	577
e.	Peningkatan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola.....	579
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola	580
6.	Sarana dan Prasarana Dok. Kerjasama Tata Pamong & Tata Kelola	587



a.	Sarana Penetapan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	587
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	588
c.	Sarana Evaluasi Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	588
d.	Sarana Pengendalian Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	589
e.	Sarana Peningkatan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	590
a.	Prasarana Penetapan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	590
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	590
c.	Prasarana Evaluasi Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	591
d.	Prasarana Pengendalian Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	591
e.	Prasarana Peningkatan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:	591
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola..	591
4.21	Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	592
1.	Tujuan Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	592
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	592
a)	Manual penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	593
b)	Manual pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	595
c)	Manual evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	596
d)	Manual pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial ...	597
e)	Manual peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	599
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	601
4.	Mekanisme Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	601
a.	Penetapan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.....	602
b.	Pelaksanaan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	603
c.	Evaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	605
d.	Pengendalian Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	607
e.	Peningkatan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	609
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	610
6.	Sarana dan Prasarana Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	617
a.	Sarana Penetapan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:	617
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:	618
c.	Sarana Evaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:	619
d.	Sarana Pengendalian Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:	619



e.	Sarana Peningkatan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	
	Meliputi:	620
a.	Prasarana Penetapan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	
	Meliputi:	620
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	
	Meliputi:	621
c.	Prasarana Evaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	
	Meliputi:	621
d.	Prasarana Pengendalian Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	
	Meliputi:	621
e.	Prasarana Peningkatan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	
	Meliputi:	621
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial	621
4.22	Manual SPMI Kerjasama	622
1.	Tujuan Manual SPMI Kerjasama	622
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Kerjasama	623
a)	Manual penetapan standar kerjasama	623
b)	Manual pelaksanaan standar kerjasama	624
c)	Manual evaluasi standar kerjasama	626
d)	Manual pengendalian standar kerjasama	627
e)	Manual peningkatan standar kerjasama	628
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kerjasama	629
4.	Mekanisme Manual SPMI Kerjasama	630
a.	Penetapan Standar Kerjasama	630
b.	Pelaksanaan Standar Kerjasama	631
c.	Evaluasi Standar Kerjasama	633
d.	Pengendalian Standar Kerjasama	634
e.	Peningkatan Standar Kerjasama	636
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kerjasama	637
6.	Sarana dan Prasarana Kerjasama	644
a.	Sarana Penetapan Standar Kerjasama Meliputi:	644
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Kerjasama Meliputi:	644
c.	Sarana Evaluasi Standar Kerjasama Meliputi:	645
d.	Sarana Pengendalian Standar Kerjasama Meliputi:	645
e.	Sarana Peningkatan Standar Kerjasama Meliputi:	646
a.	Prasarana Penetapan Standar Kerjasama Meliputi:	647
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Kerjasama Meliputi:	647
c.	Prasarana Evaluasi Standar Kerjasama Meliputi:	647
d.	Prasarana Pengendalian Standar Kerjasama Meliputi:	647
e.	Prasarana Peningkatan Standar Kerjasama Meliputi:	647
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Kerjasama	647
4.23	Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal	648
1.	Tujuan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal	648
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal	649
a)	Manual penetapan standar penjaminan mutu internal	649
b)	Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu internal	650
c)	Manual evaluasi standar penjaminan mutu internal	652
d)	Manual pengendalian penjaminan mutu internal	653



e)	Manual peningkatan standar penjaminan mutu internal	654
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal	656
4.	Mekanisme Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal	656
a.	Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu	656
b.	Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu	658
c.	Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu	660
d.	Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu	661
e.	Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu	663
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal	664
6.	Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal	670
a.	Sarana Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	670
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	671
c.	Sarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	672
d.	Sarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	672
e.	Sarana Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	673
a.	Prasaran Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	673
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	674
c.	Prasarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	674
d.	Prasarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	674
e.	Sarana Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:	674
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal	674
4.24	Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	675
1.	Tujuan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	675
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	676
a)	Manual penetapan standar penjaminan mutu eksternal	676
b)	Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal	678
c)	Manual evaluasi standar penjaminan mutu eksternal	679
d)	Manual pengendalian penjaminan mutu eksternal	680
e)	Manual peningkatan standar penjaminan mutu eksternal	682
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	683
4.	Mekanisme Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	684
a.	Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	684
b.	Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	685
c.	Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	687
d.	Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	689
e.	Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	690
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	692
6.	Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	697
a.	Sarana Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	697
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	698
c.	Sarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	698
d.	Sarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	699
e.	Sarana Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	700
a.	Prasarana Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	700
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:	700



c.	Prasarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:.....	701
d.	Prasarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi: 701	
e.	Prasaran Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi: .	701
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal	701
4.25	Manual SPMI Metode Rekrutmen	702
1.	Tujuan Manual SPMI Metode Rekrutmen	702
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Metode Rekrutmen	702
a)	Manual penetapan standar metode rekrutmen	703
b)	Manual pelaksanaan standar metode rekrutmen	704
c)	Manual evaluasi standar metode rekrutmen	706
d)	Manual pengendalian standar metode rekrutmen	707
e)	Manual peningkatan standar metode rekrutmen	708
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Metode Rekrutmen	709
4.	Mekanisme Manual SPMI Metode Rekrutmen	710
a.	Penetapan Standar Metode Rekrutmen	710
b.	Pelaksanaan Standar Metode Rekrutmen	711
c.	Evaluasi Standar Metode Rekrutmen.....	712
d.	Pengendalian Standar Metode Rekrutmen	714
e.	Peningkatan Standar Metode Rekrutmen	716
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Metode Rekrutmen Mahasiswa	717
6.	Sarana dan Prasarana Metode Rekrutmen.....	724
a.	Sarana Penetapan Standar Metode Rekrutmen Meliputi:	724
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Metode Rekrutmen Meliputi:	725
c.	Sarana Evaluasi Standar Metode Rekrutmen Meliputi:.....	726
d.	Sarana Pengendalian Standar Metode Rekrutmen Meliputi:	726
e.	Sarana Peningkatan Standar Metode Rekrutmen Meliputi:	727
a.	Prasarana Penetapan Standar Metode Rekrutmen Meliputi:.....	727
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Metode Rekrutmen Meliputi:.....	728
c.	Prasarana Evaluasi Standar Metode Rekrutmen Meliputi:.....	728
d.	Prasarana Pengendalian Standar Metode Rekrutmen Meliputi:	728
e.	Prasarana Peningkatan Standar Metode Rekrutmen Meliputi:.....	728
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Metode Rekrutmen.....	728
4.26	Manual SPMI Sistem Seleksi.....	729
1.	Tujuan Manual SPMI Sistem Seleksi	729
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Sistem Seleksi	730
a)	Manual penetapan standar sistem seleksi	730
b)	Manual pelaksanaan standar sistem seleksi	731
c)	Manual evaluasi standar sistem seleksi	733
d)	Manual pengendalian standar sistem seleksi	734
e)	Manual peningkatan standar sistem seleksi	735
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sistem Seleksi.....	736
4.	Mekanisme Manual SPMI Sistem Seleksi.....	737
a.	Penetapan Standar Sistem Seleksi.....	737
b.	Pelaksanaan Standar Sistem Seleksi	738
c.	Evaluasi Standar Sistem Seleksi	740



d.	Pengendalian Standar Sistem Seleksi.....	741
e.	Peningkatan Standar Sistem Seleksi	743
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Sistem Seleksi	744
6.	Sarana dan Prasarana Sistem Seleksi	752
a.	Sarana Penetapan Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	752
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	752
c.	Sarana Evaluasi Standar Sistem Seleksi Meliputi:	753
d.	Sarana Pengendalian Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	753
e.	Sarana Peningkatan Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	754
a.	Prasarana Penetapan Standar Sistem Seleksi Meliputi:	754
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	755
c.	Prasarana Evaluasi Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	755
d.	Prasarana Pengendalian Standar Sistem Seleksi Meliputi:.....	755
e.	Prasarana Peningkatan Standar Sistem Seleksi Meliputi:	755
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Sistem Seleksi	755
4.27	Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa	756
1.	Tujuan Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa.....	756
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa	757
a)	Manual penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa	757
b)	Manual pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa.....	758
c)	Manual evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa	760
d)	Manual pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa	761
e)	Manual peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa.....	763
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa.....	764
4.	Mekanisme Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa	765
a.	Penetapan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa	765
b.	Pelaksanaan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa	766
c.	Evaluasi Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa	768
d.	Pengendalian Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa	770
e.	Peningkatan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa	771
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kriteria Penerimaan Mahasiswa	773
6.	Sarana dan Prasarana Kriteria Penerimaan Mahasiswa.....	780
a.	Sarana Penetapan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:.....	780
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:	781
c.	Sarana Evaluasi Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:	781
d.	Sarana Pengendalian Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:.....	782
e.	Sarana Peningkatan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:	783
a.	Prasarana Penetapan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:	783
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:	783
c.	Prasarana Evaluasi Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:.....	783
d.	Prasarana Pengendalian Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi: ..	784
e.	Prasarana Peningkatan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa Meliputi:	784
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa	784
4.28	Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa	785
1.	Tujuan Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa	785
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa	785



a)	Manual penetapan standar minat calon mahasiswa.....	785
b)	Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan.....	787
c)	Manual evaluasi standar minat calon mahasiswa.....	789
d)	Manual pengendalian standar minat calon mahasiswa.....	790
e)	Manual peningkatan standar minat calon mahasiswa.....	791
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa	792
4.	Mekanisme Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa	793
a.	Penetapan Standar Minat Calon Mahasiswa	793
b.	Pelaksanaan Standar Minat Calon Mahasiswa	795
c.	Evaluasi Standar Minat Calon Mahasiswa.....	796
d.	Pengendalian Standar Minat Calon Mahasiswa	798
e.	Peningkatan Standar Minat Calon Mahasiswa	799
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Minat Calon Mahasiswa 801	
6.	Sarana dan Prasarana Minat calon Mahasiswa	808
a.	Sarana Penetapan Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	808
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	809
c.	Sarana Evaluasi Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	809
d.	Sarana Pengendalian Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	810
e.	Sarana Peningkatan Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	811
a.	Prasarana Penetapan Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	811
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	811
c.	Prasarana Evaluasi Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	811
d.	Prasarana Pengendalian Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	812
e.	Prasarana Peningkatan Standar Minat Calon Mahasiswa Meliputi:	812
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa.....	812
4.29	Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	813
1.	Tujuan Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	813
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	813
a)	Manual penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar	814
b)	Manual pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar	816
c)	Manual evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar	817
d)	Manual pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar	818
e)	Manual peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar	820
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	822
4.	Mekanisme Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	822
a.	Penetapan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	823
b.	Pelaksanaan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	824
c.	Evaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	826
d.	Pengendalian Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	828
e.	Peningkatan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	829
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar.....	831
6.	Sarana dan Prasarana Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar	839
a.	Sarana Penetapan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi: 839	
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	839



c.	Sarana Evaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	840
d.	Sarana Pengendalian Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	840
e.	Sarana Peningkatan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	841
a.	Prasarana Penetapan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	842
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	842
c.	Prasarana Evaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	842
d.	Prasarana Pengendalian Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	842
e.	Prasarana Peningkatan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:	842
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar ..	842
4.30	Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	843
1.	Tujuan Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	843
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	844
a)	Manual penetapan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat	844
b)	Manual pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat	846
c)	Manual evaluasi standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat	847
d)	Manual pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat	849
e)	Manual peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat	850
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	852
4.	Mekanisme Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	853
a.	Penetapan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	853
b.	Pelaksanaan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	854
c.	Evaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	856
d.	Pengendalian Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	858
e.	Peningkatan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	859
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	861
6.	Sarana dan Prasarana Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat	870
a.	Sarana Penetapan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi: ..	870
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	870
c.	Sarana Evaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	871
d.	Sarana Pengendalian Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	871
e.	Sarana Peningkatan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	872
a.	Prasarana Penetapan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	873
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	873
c.	Prasarana Evaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi: ..	873



d.	Prasarana Pengendalian Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	873
e.	Prasarana Peningkatan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:	873
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat.....	874
4.31	Manual SPMI Bimbingan dan Konseling.....	875
1.	Tujuan Manual SPMI Bimbingan dan Konseling	875
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Bimbingan dan Konseling.....	875
a)	Manual penetapan standar bimbingan dan konseling.....	875
b)	Manual pelaksanaan standar bimbingan dan konseling.....	877
c)	Manual evaluasi standar bimbingan dan konseling.....	878
d)	Manual pengendalian standar bimbingan dan konseling.....	879
e)	Manual peningkatan standar bimbingan dan konseling.....	881
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Bimbingan dan Konseling	882
4.	Mekanisme Manual SPMI Bimbingan dan Konseling.....	883
a.	Penetapan Standar Bimbingan dan Konseling.....	883
b.	Pelaksanaan Standar Bimbingan dan Konseling.....	884
c.	Evaluasi Standar Bimbingan dan Konseling	886
d.	Pengendalian Standar Bimbingan dan Konseling	888
e.	Peningkatan Standar Bimbingan dan Konseling.....	889
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Bimbingan dan Konseling	891
6.	Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling	898
a.	Sarana Penetapan Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:	898
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:.....	899
c.	Sarana Evaluasi Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:.....	899
d.	Sarana Pengendalian Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:	900
e.	Sarana Peningkatan Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:.....	900
a.	Prasarana Penetapan Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:.....	901
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:	901
c.	Prasarana Evaluasi Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:	901
d.	Prasarana Pengendalian Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:.....	902
e.	Prasarana Peningkatan Standar Bimbingan dan Konseling Meliputi:.....	902
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Bimbingan dan Konseling	902
4.32	Manual SPMI Layanan Beasiswa.....	903
1.	Tujuan Manual SPMI Layanan Beasiswa	903
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Layanan Beasiswa.....	903
a)	Manual penetapan standar layanan beasiswa	903
b)	Manual pelaksanaan standar layanan beasiswa	905
c)	Manual evaluasi standar layanan beasiswa	906
d)	Manual pengendalian standar layanan beasiswa	907
e)	Manual peningkatan standar layanan beasiswa	908
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Layanan Beasiswa.....	910
4.	Mekanisme Manual SPMI Layanan Beasiswa.....	910
a.	Penetapan Standar Layanan Beasiswa.....	910
b.	Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa.....	912
c.	Evaluasi Standar Layanan Beasiswa	913



d.	Pengendalian Standar Layanan Beasiswa.....	915
e.	Peningkatan Standar Layanan Beasiswa.....	916
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Layanan Beasiswa ...	918
6.	Sarana dan Prasarana Layanan dan Beasiswa	925
a.	Sarana Penetapan Standar Layanan Beasiswa Meliputi:.....	925
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa Meliputi:.....	926
c.	Sarana Evaluasi Standar Layanan Beasiswa Meliputi:.....	926
d.	Sarana Pengendalian Standar Layanan Beasiswa Meliputi:	927
e.	Sarana Peningkatan Standar Layanan Beasiswa Meliputi:.....	928
a.	Prasaran Penetapan Standar Layanan Beasiswa Meliputi:	928
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa Meliputi:	928
c.	Prasarana Evaluasi Standar Layanan Beasiswa Meliputi:	928
d.	Prasarana Pengendalian Standar Layanan Beasiswa Meliputi:.....	929
e.	Prasarana Peningkatan Standar Layanan Beasiswa Meliputi:	929
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Layanan Beasiswa	929
4.33	Manual SPMI Layanan Kesehatan.....	930
1.	Tujuan Manual SPMI Layanan Kesehatan	930
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Layanan Kesehatan	930
a)	Manual penetapan standar layanan kesehatan.....	930
b)	Manual pelaksanaan standar layanan kesehatan	932
c)	Manual evaluasi standar layanan kesehatan	933
d)	Manual pengendalian standar layanan kesehatan.....	934
e)	Manual peningkatan standar layanan kesehatan	936
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Layanan Kesehatan	937
4.	Mekanisme Manual SPMI Layanan Kesehatan	937
a.	Penetapan Standar Layanan Kesehatan	937
b.	Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan.....	939
c.	Evaluasi Standar Layanan Kesehatan.....	940
d.	Pengendalian Standar Layanan Kesehatan	942
e.	Peningkatan Standar Layanan Kesehatan.....	944
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Layanan Kesehatan ..	945
6.	Sarana dan Prasarana Layanan Kesehatan	952
a.	Sarana Penetapan Standar Layanan Kesehatan Meliputi:	952
b.	arana Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan Meliputi:.....	953
c.	Sarana Evaluasi Standar Layanan Kesehatan Meliputi:.....	954
d.	Sarana Pengendalia Standar Layanan Kesehatan Meliputi:	954
e.	Sarana Paningkatan Standar Layanan Kesehatan Meliputi:	955
a.	Prasarana Penetapan Standar Layanan Kesehatan Meliputi:.....	955
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan Meliputi:.....	955
c.	Prasarana Evaluasi Standar Layanan Kesehatan Meliputi:	956
d.	Prasarana Pengendalian Standar Layanan Kesehatan Meliputi:	956
e.	Prasarana Peningkatan Standar Layanan Kesehatan Meliputi:.....	956
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Layanan Kesehatan	956
4.34	Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan.....	957
1.	Tujuan Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan.....	957
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	957
a)	Manual penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.....	957



b)	Manual pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan	959
c)	Manual evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan	961
d)	Manual pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan	962
e)	Manual peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan	964
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	965
4.	Mekanisme Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	966
a.	Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	966
b.	Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	968
c.	Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	970
d.	Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	971
e.	Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	973
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	975
6.	Sarana dan Prasarana Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	984
a.	Sarana Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	984
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi: .	985
c.	Sarana Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	985
d.	Sarana Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	986
e.	Sarana Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi: .	987
a.	Prasarana Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	987
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	987
c.	Prasarana Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:...	988
d.	Prasarana Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	988
e.	Prasarana Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:	988
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan	988
4.35	Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	989
1.	Tujuan Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	989
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	990
a)	Manual penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	990
b)	Manual pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	992
c)	Manual evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	993
d)	Manual pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	995
e)	Manual peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	996
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan...	998
4.	Mekanisme Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	999
a.	Penetapan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	999
b.	Pelaksanaan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	1000
c.	Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	1002
d.	Pengendalian Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	1004
e.	Peningkatan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	1006
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	1007
6.	Sarana dan Prasarana Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan	1015



a.	Sarana Penetapan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1015
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1016
c.	Sarana Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1016
d.	Sarana Pengendalian Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1017
e.	Sarana Peningkatan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1017
a.	Prasarana Penetapan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1018
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1018
c.	Prasarana Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1018
d.	Prasarana Pengendalian Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1018
e.	Prasaraan Peningkatan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Meliputi:	1019
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan .	1019
4.36	Manual SPMI Mimbar Akademik	1020
1.	Tujuan Manual SPMI Mimbar Akademik.....	1020
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Mimbar Akademik	1020
a)	Manual penetapan standar Mimbar Akademik.....	1020
b)	Manual pelaksanaan standar Mimbar Akademik	1022
c)	Manual evaluasi standar Mimbar Akademik.....	1023
d)	Manual pengendalian standar Mimbar Akademik.....	1024
e)	Manual peningkatan standar Mimbar Akademik.....	1025
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Mimbar Akademik.....	1027
4.	Mekanisme Manual SPMI Mimbar Akademik.....	1027
a.	Penetapan Standar Mimbar Akademik	1027
b.	Pelaksanaan Standar Mimbar Akademik	1029
c.	Evaluasi Standar Mimbar Akademik	1030
d.	Pengendalian Standar Mimbar Akademik.....	1032
e.	Peningkatan Standar Mimbar Akademik	1033
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Mimbar Akademik .	1035
6.	Sarana dan Prasarana Mimbar Akademik	1042
a.	Sarana Penetapan Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1042
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1043
c.	Sarana Evaluasi Standar Mimbar Akademik Meliputi:	1043
d.	Sarana Pengendalian Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1044
e.	Sarana Peningkatan Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1045
a.	Prasarana Penetapan Standar Mimbar Akademik Meliputi:	1045
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1045
c.	Prasarana Evaluasi Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1045
d.	Prasarana Pengendalian Standar Mimbar Akademik Meliputi:	1046
e.	Prasaraan Peningkatan Standar Mimbar Akademik Meliputi:.....	1046



7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Mimbar Akademik	1046
4.37	Manual SPMI Dosen	1047
1.	Tujuan Manual SPMI Dosen	1047
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Dosen	1047
a)	Manual penetapan standar dosen	1047
b)	Manual pelaksanaan standar dosen	1048
c)	Manual evaluasi standar dosen	1050
d)	Manual pengendalian standar dosen	1051
e)	Manual peningkatan standar dosen	1052
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Dosen	1053
4.	Mekanisme Manual SPMI Dosen	1053
a.	Penetapan Standar Dosen	1053
b.	Pelaksanaan Standar Dosen	1055
c.	Evaluasi Standar Dosen	1056
d.	Pengendalian Standar Dosen	1057
e.	Peningkatan Standar Dosen	1059
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Dosen	1060
6.	Sarana dan Prasarana Dosen	1068
a.	Sarana Penetapan Standar Dosen Meliputi:	1068
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Dosen Meliputi:	1069
c.	Sarana Evaluasi Standar Dosen Meliputi:	1069
d.	Sarana Pengendalian Standar Dosen Meliputi:	1070
e.	Sarana Peningkatan Standar Dosen Meliputi:	1071
a.	Prasarana Penetapan Standar Dosen Meliputi:	1071
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Dosen Meliputi:	1071
c.	Prasarana Evaluasi Standar Dosen Meliputi:	1071
d.	Prasarana Pengendalian Standar Dosen Meliputi:	1072
e.	Prasarana Peningkatan Standar Dosen Meliputi:	1072
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Dosen	1072
4.38	Manual SPMI Peneliti	1072
1.	Tujuan Manual SPMI Peneliti	1073
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Peneliti	1073
a)	Manual penetapan standar peneliti	1073
b)	Manual pelaksanaan standar peneliti	1075
c)	Manual evaluasi standar peneliti	1076
d)	Manual pengendalian standar peneliti	1077
e)	Manual peningkatan standar peneliti	1078
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Peneliti	1079
4.	Mekanisme Manual SPMI Peneliti	1080
a.	Penetapan Standar Peneliti	1080
b.	Pelaksanaan Standar Peneliti	1081
c.	Evaluasi Standar Peneliti	1083
d.	Pengendalian Standar Peneliti	1084
e.	Peningkatan Standar Peneliti	1086
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Peneliti	1087
6.	Sarana dan Prasarana Peneliti	1096
a.	Sarana Penetapan Standar Peneliti Meliputi:	1096



b.	Sarana Pelaksanaan Standar Peneliti Meliputi:	1097
c.	Sarana Evaluasi Standar Peneliti Meliputi:	1097
d.	Sarana Pengendalian Standar Peneliti Meliputi:	1098
e.	Sarana Peningkatan Standar Peneliti Meliputi:	1098
a.	Prasarana Penetapan Standar Peneliti Meliputi:	1099
b.	Prasarana Paksanaan Standar Peneliti Meliputi:	1099
c.	Prasarana Evaluasi Standar Peneliti Meliputi:	1099
d.	Prasarana Pengendalian Standar Peneliti Meliputi:	1099
e.	Prasarana Peningkatan Standar Peneliti Meliputi:	1099
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Peneliti	1099
4.39	Manual SPMI Pelaksana PkM	1100
1.	Tujuan Manual SPMI Pelaksana PkM	1100
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pelaksana PkM	1101
a)	Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	1101
b)	Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	1102
c)	Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	1103
d)	Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	1104
e)	Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat	1106
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pelaksana PkM	1107
4.	Mekanisme Manual SPMI Pelaksana PkM	1108
a.	Penetapan Standar Pelaksana PkM	1108
b.	Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM	1109
c.	Evaluasi Standar Pelaksana PkM	1111
d.	Pengendalian Standar Pelaksana PkM	1113
e.	Peningkatan Standar Pelaksana PkM	1115
5.	Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pelaksanaan PkM	1116
6.	Sarana dan Prasarana Pelaksanaan PkM	1125
a.	Sarana Penetapan Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1125
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1126
c.	Sarana Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1126
d.	Sarana Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1127
e.	Sarana Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1128
a.	Prasarana Penetapan Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1128
b.	Prasarana Paksanaan Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1128
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1129
d.	Prasarana Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1129
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:	1129
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pelaksana PkM	1129
4.40	Manual SPMI Tendik	1130
1.	Tujuan Manual SPMI Tendik	1130
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Tendik	1130
a)	Manual penetapan standar tenaga kependidikan	1130
b)	Manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan	1132
c)	Manual evaluasi standar tenaga kependidikan	1133
d)	Manual pengendalian standar tenaga kependidikan	1134
e)	Manual peningkatan standar tenaga kependidikan	1135
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Tendik	1136



4.	Mekanisme Manual SPMI Tendik	1137
a.	Penetapan Standar Tendik	1137
b.	Pelaksanaan Standar Tendik	1139
c.	Evaluasi Standar Tendik	1139
d.	Pengendalian Standar Tendik	1141
e.	Peningkatan Standar Tendik	1143
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Tendik	1144
6.	Sarana dan Prasarana Tendik	1151
a.	Sarana Penetapan Standar Tendik Meliputi:	1151
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Tendik Meliputi:	1152
c.	Sarana Evaluasi Standar Tendik Meliputi:	1153
d.	Sarana Pengendalian Standar Tendik Meliputi:	1153
e.	Sarana Peningkatan Standar Tendik Meliputi:	1154
a.	Prasarana Penetapan Standar Tendik Meliputi:	1154
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Tendik Meliputi:	1154
c.	Prasarana Evaluasi Standar Tendik Meliputi:	1154
d.	Prasarana Pengendalian Standar Tendik Meliputi:	1155
e.	Prasarana Peningkatan Standar Tendik Meliputi:	1155
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Tendik	1155
4.41	Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1156
1.	Tujuan Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1156
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1156
a)	Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran	1156
b)	Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran	1158
c)	Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran	1160
d)	Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran	1161
e)	Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran	1163
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1164
4.	Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1165
a.	Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1165
b.	Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1166
c.	Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran	1167
d.	Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran	1169
e.	Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran	1171
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1172
6.	Sarana dan Prasarana Pembiayaan Pembelajaran	1181
a.	Sarana Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1181
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1181
c.	Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1182
d.	Sarana Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1183
e.	Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1183
a.	Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1184
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1184
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1184
d.	Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1184
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran Meliputi:	1184
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran	1185



4.42	Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1185
1.	Tujuan Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1185
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1186
a)	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	1186
b)	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	1188
c)	Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	1189
d)	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	1190
e)	Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian	1192
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1193
4.	Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1194
a.	Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian	1194
b.	Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian	1195
c.	Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian	1197
d.	Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian	1199
e.	Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian	1201
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1202
6.	Sarana dan Prasarana Pembiayaan Penelitian	1212
a.	Sarana Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1212
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1213
c.	Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1213
d.	Sarana Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1214
e.	Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1215
a.	Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1215
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Penelitian Penelitian Meliputi:	1215
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1216
d.	Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1216
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian Meliputi:	1216
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan Penelitian	1216
4.43	Manual SPMI Pembiayaan PkM	1217
1.	Tujuan Manual SPMI Pembiayaan PkM	1217
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan PkM	1218
a)	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	1218
b)	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	1219
c)	Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	1220
d)	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	1222
e)	Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat	1223
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan PkM	1224
4.	Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan PkM	1225
a.	Penetapan Standar Pembiayaan PkM	1225
b.	Pelaksanaan Standar Pembiayaan PkM	1227
c.	Evaluasi Standar Pembiayaan PkM	1229
d.	Pengendalian Standar Pembiayaan PkM	1231
e.	Peningkatan Standar Pembiayaan PkM	1233



5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan PkM	1235
6.	Sarana dan Prasarana Pembiayaan PkM	1245
a.	Sarana Penetapan Standar Pembiayaan PkM Meliputi:.....	1245
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan PkM Meliputi:.....	1245
c.	Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan PkM Meliputi:	1246
d.	Sarana Pengendalian Standar Penelitian PkM Meliputi:	1246
e.	Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan PkM Meliputi:.....	1247
a.	Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan PkM Meliputi:	1248
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan PkM Meliputi:	1248
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan PkM Meliputi:.....	1248
d.	Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan PkM Meliputi:	1248
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan PkM Meliputi:	1248
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan PkM	1248
4.44	Manual SPMI Pembiayaan Investasi	1250
1.	Tujuan Manual SPMI Pembiayaan Investasi	1250
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan Investasi	1250
a)	Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan investasi	1250
b)	Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi	1252
c)	Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan investasi	1254
d)	Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi.....	1255
e)	Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi	1257
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan Investasi	1258
4.	Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan Investasi	1259
a.	Penetapan Standar Pembiayaan Investasi	1259
b.	Pelaksanaan Standar Pembiayaan Investasi	1260
c.	Evaluasi Standar Pembiayaan Investasi.....	1262
d.	Pengendalian Standar Pembiayaan Investasi	1264
e.	Peningkatan Standar Pembiayaan Investasi	1266
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan Investasi	1267
6.	Sarana dan Prasarana Pembiayaan Investasi.....	1277
a.	Sarana Penetapan Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:	1277
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:	1278
c.	Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:.....	1279
d.	Sarana Pengendalian Standar Penelitian Investasi Meliputi:	1279
e.	Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:	1280
a.	Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:.....	1280
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:.....	1280
c.	Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:.....	1281
d.	Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:	1281
e.	Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan Investasi Meliputi:.....	1281
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan Investasi.....	1281
4.45	Manual SPMI Sarpras Pembelajaran.....	1282
1.	Tujuan Manual SPMI Sarpras Pembelajaran	1282
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Sarpras Pembelajaran.....	1283
a)	Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran	1283
b)	Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran	1285
c)	Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran	1286



d)	Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran	1288
e)	Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran	1289
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sarpras Pembelajaran	1291
4.	Mekanisme Manual SPMI Sarpras Pembelajaran	1291
a.	Penetapan Standar Sarpras Pembelajaran	1291
b.	Pelaksanaan Standar Sarpras Pembelajaran	1293
c.	Evaluasi Standar Sarpras Pembelajaran	1294
d.	Pengendalian Standar Sarpras Pembelajaran	1296
e.	Peningkatan Standar Sarpras Pembelajaran	1297
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Sarpras Pembelajaran	1299
6.	Sarana dan Prasarana Sarpras Pembelajaran	1306
a.	Sarana Penetapan Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1306
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1307
c.	Sarana Evaluasi Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1307
d.	Sarana Pengendalian Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1308
e.	Sarana Peningkatan Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1309
a.	Prasarana Penetapan Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1309
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1309
c.	Prasarana Evaluasi Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1310
d.	Prasarana Pengendalian Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1310
e.	Prasarana Peningkatan Standar Sarpras Pembelajaran Meliputi:	1310
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Sarpras Pembelajaran	1310
4.46	Manual SPMI Sarpras Penelitian	1311
1.	Tujuan Manual SPMI Sarpras Penelitian	1311
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Sarpras Penelitian	1311
a)	Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian	1311
b)	Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian	1314
c)	Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian	1315
d)	Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian	1316
e)	Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian	1317
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sarpras Penelitian	1318
4.	Mekanisme Manual SPMI Sarpras Penelitian	1319
a.	Penetapan Standar Sarpras Penelitian	1319
b.	Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian	1321
c.	Evaluasi Standar Sarpras Penelitian	1323
d.	Pengendalian Standar Sarpras Penelitian	1324
e.	Peningkatan Standar Sarpras Penelitian	1326
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Sarpras Penelitian	1328
6.	Sarana dan Prasarana Sarpras penelitian	1336
a.	Sarana Penetapan Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1336
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1337
c.	Sarana Evaluasi Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1338
d.	Sarana Pengendalian Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1338
e.	Sarana Peningkatan Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1339
a.	Prasarana Penetapan Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1339
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1339
c.	Prasarana Evaluasi Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1340
d.	Prasarana Pengendalian Standar Sarpras Penelitian Meliputi:	1340



e.	Prasarana Peningkatan Standar Sarpras Penelitian Meliputi:.....	1340
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Sarpras Penelitian	1340
4.47	Manual SPMI Sarpras PkM	1341
1.	Tujuan Manual SPMI Sarpras PkM	1341
2.	Luas Lingkup Manual SPMI Sarpras PkM	1342
a)	Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	1342
b)	Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	1343
c)	Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	1344
d)	Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	1345
e)	Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat	1347
3.	Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sarpras PkM	1348
4.	Mekanisme Manual SPMI Sarpras PkM	1349
a.	Penetapan Standar Sarpras PkM	1349
b.	Pelaksanaan Standar Sarpras PkM	1351
c.	Evaluasi Standar Sarpras PkM	1352
d.	Pengendalian Standar Sarpras PkM	1354
e.	Peningkatan Standar Sarpras PkM	1356
5.	Pihak yang terlibat Manual SPMI Sarpras PkM	1358
6.	Sarana dan Prasarana Sarpras PkM	1367
a.	Sarana Penetapan Standar Sarpras PkM Meliputi:	1367
b.	Sarana Pelaksanaan Standar Sarpras PkM Meliputi:	1367
c.	Sarana Evaluasi Standar Sarpras PkM Meliputi:	1368
d.	Sarana Pengendalian Standar Sarpras PkM Meliputi:	1368
e.	Sarana Peningkatan Standar Sarpras PkM Meliputi:	1369
a.	Prasarana Penetapan Standar Sarpras PkM Meliputi:	1370
b.	Prasarana Pelaksanaan Standar Sarpras PkM Meliputi:	1370
c.	Prasarana Evaluasi Standar Sarpras PkM Meliputi:	1370
d.	Prasarana Pengendalian Standar Sarpras PkM Meliputi:	1370
e.	Prasarana Peningkatan Standar Sarpras PkM Meliputi:	1370
7.	Informasi Tambahan Manual SPMI Sarpras PkM	1370
BAB V PENUTUP		1372
BAB VI REFRENSI		1373



KATA PENGANTAR

Asalamualaikum Wr. Wb.

Puji serta syukur ke hadirat Allah SWT atas segala kekuatan dan kesehatan yang dikaruniakan kepada kita dalam menjalankan berbagai tugas dan aktifitas sehari-hari sehingga Buku Manual SPMI ini dapat terselesaikan. Manual SPMI merupakan dokumen yang merangkum petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Unsuri Surabaya dan berisi tentang luas lingkup manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dikti. Kebijakan SPMI merupakan acuan dalam pembuatan manual SPMI.

Manual Mutu Unsuri Surabaya ini berisi tentang visi, misi, tujuan, latar belakang, Luas lingkup kebijakan, daftar dan definisi istilah, garis besar kebijakan, dokumen SPMI, dan hubungan dokumen mutu dengan kebijakan lain yang dilaksanakan Unsuri Surabaya. Kebijakan mutu bermanfaat untuk menjelaskan kepada para pemangku kepentingan di Unsuri Surabaya tentang SPMI secara ringkas, padat, utuh dan menyeluruh, serta sebagai dasar atau payung bagi seluruh standar, manual dan formulir SPMI Unsuri Surabaya sehingga mutu lembaga dapat terus meningkat dan membuktikan bahwa SPMI Unsuri Surabaya terdokumentasikan. Semoga kebijakan mutu ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola program, staf pengajar, staf administrasi dan mahasiswa dalam upaya mengelola pendidikan yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan di Unsuri Surabaya.

Buku Panduan ini merupakan pedoman pelaksanaan SPMI dengan mengacu pada kriteria BAN-PT yang telah disinkronisasi dengan SN Dikti. Kriteria ini menunjukkan sebuah siklus penjaminan mutu PPEPP di level Prodi dan Unit Pengelola nya (UPPS). Mulai tahun 2023 ini, pelaksanaan SPMI pada Prodi, ditekankan pada integrasi pelaksanaan pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat berdasarkan SN Dikti, yang kemudian dikelompokkan ke dalam 49 standar



Semoga kebijakan mutu ini dapat dijadikan panduan bagi Institusi, UPPS, dan PS. dalam upaya mengelola PT yang lebih baik dan peningkatan mutu berkelanjutan di Unsur Surabaya.

Wassalamualaikum Wr. Wb.

Sidoarjo, 30 Februari 2022

Tim Perumus



BAB I

VISI, MISI, TUJUAN, DAN STRATEGI

1.1 Visi

Menjadi Universitas Yang Unggul Berjiwa Islami Dengan Semangat Kewirausahaan, dan Berkarakter *Aswaja An-Nahdliyah*.

1.2 Misi

1. Mengelola pendidikan tinggi multi disiplin ilmu, berwawasan kewirausahaan, dan berdaya saing internasional.
2. Mengelola penelitian untuk mengembangkan dan menghasilkan pengetahuan baru dalam rangka pengembangan sumber daya manusia.
3. Mengelola pengabdian kepada masyarakat untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan memajukan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat *Entrepreneur* yang berkarakter *Aswaja An-bahdliyah*.
4. Meningkatkan kuantitas luaran dan capaian Tridharma dosen dan mahasiswa.
5. Melaksanakan tata kelola organisasi perguruan tinggi dengan kredibel, transparan, akuntabel, bertanggungjawab, dan berkeadilan.

1.3 Tujuan

1. Mencetak lulusan yang beriman, bertaqwa, berakhlak mulia berdaya saing internasional, dan berwawasan kewirausahaan.
2. Menghasilkan penelitian dan peneliti yang memiliki kemampuan dalam membangun keilmuan dan mengimplementasikannya untuk pengembangan sumber daya manusia.
3. Menghasilkan pengabdian kepada masyarakat (PkM) dan sumber daya manusia sebagai pelaksana PkM yang memberi kontribusi

- bagi kemajuan bangsa Indonesia dengan mengembangkan masyarakat *entrepreneur* yang dilandasi nilai-nilai luhur *Aswaja*
4. Menghasilkan dosen dan lulusan yang unggul dan berprestasi di bidang akademik dan nonakademik.
 5. Terwujudnya *Good University Governance* yang efisien, produktif, dan efektif.

1.4 Strategi

NO	STRATEGI
1,1	Mengembangkan dan mengelola kurikulum berbasis luaran sesuai KKNI, MBKM, Entrepreneurship, dan berkarakter Aswaja;
1,2	Menyusun dan mengembangkan format instrumen pembelajaran sesuai Standar yang berlaku;
1,3	Mengsinergikan hasil penelitian dan PkM ke dalam materi pembelajaran;
1,4	Melaksanakan proses pembelajaran secara interaktif, holistik, integratif, saintifik, kontekstual, tematik, efektif, kolaboratif, dan berpusat pada mahasiswa;
1,5	Melaksanakan Penilaian Pembelajaran dengan prinsip Edukatif, Otentik, Objektif, Akuntabel, Transparan, dan Terintegrasi;
1,6	Memfasilitasi dan melaksanakan Mimbar Akademik secara rutin/berkala;
1,7	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang pendidikan;
2,1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Penelitian (Ripen);
2,2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana penelitian internal;
2,3	Membentuk Kelompok Riset & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi karya ilmiah;
2,4	Melaksanakan coaching-clinic penelitian secara rutin/berkala;
2,5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk meneliti sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit penelitian setiap semester;
2,6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk meneliti bersama dosen setiap semesternya;
2,7	Melaksanakan penilaian penelitian dengan melibatkan reviewer pakar;
	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang penelitian dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;



NO	STRATEGI
3,1	Merumuskan dan mengimplementasikan Rencana Induk, Rencana Strategis, dan Roadmap Pengembangan kepada Masyarakat;
3,2	Meningkatkan jumlah dan keterserapan dana PkM internal;
3,3	Membentuk kelompok pelaksana PkM & Meningkatkan kualitas layanan jurnal/publikasi PkM;
3,4	Melaksanakan coaching-clinic PkM secara rutin/berkala;
3,5	Mendelegasikan tugas kepada dosen untuk melaksanakan PkM sesuai dengan keilmuan dan jumlah kredit PkM setiap semester;
3,6	Mendelegasikan tugas kepada mahasiswa untuk melaksanakan PkM bersama dosen setiap semesternya;
3,7	Melaksanakan penilaian PkM dengan melibatkan reviewer pakar;
	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama dalam bidang PkM dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
4,1	Melaksanakan/menugaskan dosen dan mahasiswa dalam pengembangan soft skill dan hard skill pada workshop/pelatihan/seminar baik akademik maupun nonakademik dalam skala nasional maupun internasional
4,2	Mendelegasikan mahasiswa dalam kompetisi bidang akademik dan nonakademik;
4,3	Menjalin jejaring dengan ikatan alumni, asosiasi profesi, pengguna lulusan, instansi pemerintah/swasta, dan tokoh masyarakat;
	Meningkatkan kualitas layanan publikasi karya ilmiah mahasiswa;
5,1	Merumuskan, melaksanakan dan mengevaluasi Dokumen Rencana Pengembangan, Dokumen Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
5,2	Melaksanakan sistem tata kelola dengan penuh kredibilitas, tanggungjawab dan berkeadilan
5,3	Merumuskan dan melaksanakan sistem tata kelola dengan pola kepemimpinan operasional, organisasional, dan publik.
5,4	Melaksanakan sistem penjaminan mutu internal dengan pola PPEPP
5,5	Mengelola dan Meningkatkan jumlah dan kualitas kerjasama pengembangan lembaga dengan instansi pemerintah/swasta baik dalam maupun luar negeri;
5,6	Menyusun dan Mengimplementasikan strategi rekrutmen mahasiswa baru untuk meningkatkan minat dan daya tarik prodi
5,7	Meningkatkan jumlah dan kualitas layanan kemahasiswaan (kewirausahaan, keaswajaan, karir/keprofesian, bakat/minat, dan penalaran)



NO	STRATEGI
5,8	Merumuskan dan Melaksanakan skema bimbingan akademik dan nonakademik secara rutin/berkala.
5,9	Meningkatkan jumlah, kualifikasi, kepemilikan sertifikasi, jabatan akademik dosen dan tenaga kependidikan.
5,10	Meningkatkan perolehan sumber dana pendidikan, penelitian, PkM, dan Investasi
5,11	Merumuskan dan melaksanakan skema pengelolaan dana dengan asas Partisipatif, Transparan, Efektif, Efisien, dan Akuntabel
5,12	Meningkatkan jumlah dan kualitas sarpras dan ICT pendukung kegiatan Tridharma PT
5,13	Melaksanakan Eksternal Benchmarking dengan Perguruan Tinggi Negeri Maupun Swasta baik Dalam Negeri maupun Luar Negeri



BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL SPMI

Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah dokumen penjaminan mutu yang diturunkan dari dokumen kebijakan SPMI yang berisi luas lingkup manual SPMI, Rincian Pekerjaan, Pihak yang terlibat, Mekanisme, Rincian Formulir, dan Rincian Sarpras dalam pelaksanaan SPMI di lingkungan Unsuri Surabaya. Dokumen manual SPMI merangkum petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan sistem penjaminan mutu internal serta berisi manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dikti di lingkungan Unsuri Surabaya.

Tujuan Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) adalah sebagai pedoman bagaimana cara langkah yang benar dalam menetapkan Standar SPMI agar proses merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar SPMI sesuai dengan yang diharapkan. Dengan kata lain, Dokumen Manual SPMI merupakan rujukan untuk merumuskan Dokumen Standar SPMI yang berlaku di lingkungan Unsuri Surabaya. Dokumen Standar SPMI merangkum berbagai kriteria, ukuran, patokan ukuran spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi dan berisi definisi, rasional standar, pernyataan isi standar, strategi pencapaian standar, indikator pencapaian standar, dan interaksi antar standar.



BAB III

DEFINISI ISTILAH

1. Mutu pendidikan tinggi adalah tingkat kesesuaian antara penyelenggaraan pendidikan tinggi dengan standar pendidikan tinggi yang terdiri atas Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan Tinggi yang ditetapkan oleh Perguruan Tinggi
2. Sistem penjaminan mutu perguruan tinggi adalah kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
3. Sistem penjaminan mutu internal yang selanjutnya disingkat SPMI, adalah kegiatan sistemik penjaminan mutu pendidikan tinggi oleh setiap perguruan tinggi secara otonom untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan
4. Sistem penjaminan mutu eksternal yang selanjutnya di singkat SPME, adalah kegiatan penilaian melalui akreditasi untuk menentukan kelayakan dan tingkat pencapaian mutu program studi dan perguruan tinggi
5. Pangkalan data pendidikan tinggi adalah kumpulan data penyelenggaraan pendidikan tinggi seluruh perguruan tinggi yang terintegrasi secara nasional
6. Statuta merupakan pedoman dasar penyelenggaraan kegiatan yang dipakai sebagai acuan untuk merencanakan, mengembangkan program dan penyelenggaraan kegiatan fungsional sesuai dengan tujuan perguruan tinggi yang bersangkutan, yang berisi dasar yang dipakai sebagai rujukan pengembangan peraturan umum, peraturan akademik dan prosedur operasional.
7. Peraturan kepegawaian merupakan pedoman tata pamong yang mengatur segala hal-hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai di lingkungan Unsuri Surabaya.
8. Ortaker (Organisasi Tata Kerja) merupakan pedoman tata kelola yang mengatur hubungan hirarki organisasi antar satuan/unit kerja yang



- didalamnya menjelaskan fungsi, kedudukan, dan lingkup pekerjaan unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
9. Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi) merupakan pedoman tata pamong yang mengatur tugas pokok, fungsi, wewenang, dan tanggung jawab personal pejabat struktural, dosen, dan tenaga kependidikan di lingkungan Unsuri Surabaya
 10. Kebijakan SPMI adalah dokumen yang merangkum pemikiran, sikap, pandangan mengenai sistem penjaminan mutu internal yang berlaku di Unsuri Surabaya dan berisi tentang tujuan, strategi, prinsip/asas, manajemen (penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan), dan unit penanggung jawab SPMI.
 11. Manual SPMI adalah dokumen yang merangkum petunjuk praktis tentang bagaimana menjalankan atau melaksanakan sistem penjaminan mutu internal di lingkungan Unsuri Surabaya dan berisi tentang luas lingkup manual penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dikti.
 12. Standar SPMI adalah dokumen tertulis yang merangkum berbagai kriteria, ukuran, patokan ukuran spesifikasi mengenai sesuatu yang harus dicapai/dipenuhi dan berisi tentang rasional, pernyataan, isi, strategi pencapaian, indikator, dan interaksi antar standar SPMI.
 13. Evaluasi diri adalah kegiatan setiap unit dalam universitas secara periodik untuk memeriksa, menganalisis, dan menilai kinerjanya sendiri selama kurun waktu tertentu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangannya
 14. Penyelenggara adalah yayasan Universitas Islam Sunan Giri Surabaya meliputi pembina, pengurus, dan pengawas.
 15. Rektorat adalah unit/pimpinan di lingkungan Unsuri Surabaya yang terdiri dari Rektor, Wakil Rektor I Bidang Akademik, dan Wakil Rektor II Bidang Non Akademik.



16. Biro adalah unsur pelaksana teknis sistem administrasi yang terdiri dari akademik, dan kemahasiswaan (BAAK), keuangan (BAK), serta umum, dan kepegawaian (BAUK) yang berkedudukan di rektorat
17. Lembaga adalah Organ Universitas yang berwenang, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu, yang selanjutnya disebut LPM dan/atau penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat, selanjutnya disebut LPPM
18. UPPS adalah unit pengelola program studi di lingkungan Unsuri Surabaya.
19. PS adalah program studi sebagai ujung tombak pelaksana Tridharma PT di lingkungan Unsuri Surabaya.
20. UPT adalah unit pelaksana teknis penunjang pelaksanaan Tridharma PT di lingkungan Unsuri Surabaya.
21. LPM adalah lembaga yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu akademik di lingkungan Unsuri Surabaya.
22. GPM adalah gugus penjaminan mutu yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat UPPS.
23. UPM adalah unit penjaminan mutu yang berwenang dan bertanggung jawab atas pelaksanaan penjaminan mutu akademik di tingkat PS.
24. SPI adalah satuan pengawas internal yang berwenang dalam pengawasan bidang non akademik di lingkungan Unsuri Surabaya.
25. Monitoring dan Evaluasi (Monev) adalah kegiatan yang dilakukan secara periodik untuk memeriksa, menganalisis dan memberikan umpanbalik terhadap pelaksanaan Pembelajaran, Penelitian, dan PkM.
26. Audit Mutu Internal (AMI) adalah kegiatan rutin setiap akhir tahun akademik yang dilakukan auditor internal universitas untuk memeriksa pelaksanaan SPMI dan mengevaluasi apakah seluruh standar SPMI telah dicapai/dipenuhi oleh setiap unit dalam lingkungan Unsuri Surabaya.

BAB IV

MANUAL SPMI

4.1 Manual SPMI Isi Pembelajaran

1. Tujuan Manual SPMI Isi Pembelajaran

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Isi Pembelajaran

- Manual penetapan standar isi pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah mekanisme penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam penetapan standar isi pembelajaran pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar isi pembelajaran adalah Rektor, LPM, Warek Akademik,



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		UPKP, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Agustus setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, UPKP dan pertimbangan Ketua Senat Institusi, serta penetapan dari ketua yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar isi pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi Unsuri Surabaya, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar isi pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar isi pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar isi pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar isi pembelajaran adalah UPKP, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah kantor UPKP, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar isi pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar isi pembelajaran. Melakukan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran. Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar isi pembelajaran. dan Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar isi pembelajaran.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar isi pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan reviu Kurikulum.

c) Manual evaluasi standar isi pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah mekanisme evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar isi pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar isi pembelajaran adalah LPM.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Monev setiap pertengahan semester pada bulan Maret s/d April dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar isi pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar isi pembelajaran evaluasi standar isi pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar isi pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi Standar isi pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan Audit Kurikulum.

d) Manual pengendalian standar isi pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah mekanisme



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar isi pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar isi pembelajaran adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan Laporan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan laporan Audit Kurikulum pada bulan Mei dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar isi pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatan kualitas pada standar isi pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar isi pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar isi pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar isi pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar isi pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah mekanisme peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar isi pembelajaran adalah, UPKP, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPKP, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah awal semester dan/atau awal tahun.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar isi pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar isi pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar isi pembelajaran adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar isi pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	peningkatan standar isi pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar isi pembelajaran yang baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Isi Pembelajaran

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran
- Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran



- d) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran
- e) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran
- f) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran
- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Isi Pembelajaran

a. Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan



peraturan perundangan- undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil rektor bidang akademik terkait dan dekan atau direktur dalam mengkaji draft standar isi pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Sekretaris Universitas memverifikasi isi dan memvalidasi SK Rektor.
- n) Rektor menetapkan standar isi pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- a) Ka. Prodi, Dekan, Direktur, dan Ka. BAAK menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran



- b) Ka. Prodi, Dekan, Direktur, dan Ka. BAAK menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- c) Ka. prodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- e) Ka. Prodi, Dekan, dan Direktur mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Ka. Prodi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal

c. Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

Audit Mutu Internal Isi Pembelajaran:

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran Tim auditor internal untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.



- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk Tim auditor internal untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan Tim auditor internal pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim auditor internal mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim auditor internal menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- g) GPM dan UPM melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) GPM dan UPM menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim auditor internal menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ka. LPM, GPM dan UPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Ka. LPM, GPM, UPM dan Tim auditor internal memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- l) Ka. LPM, GPM dan UPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Ka. LPM, GPM dan UPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

Monitoring Isi Pembelajaran:

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran Tim Monev Pembelajaran untuk dipersiapkan menjadi Tim Monev isi pembelajaran.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah Monev yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk Tim Monev untuk melakukan monitoring pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada dosen.
- d) Tim Monev menyusun kisi-kisi instrument monitoring pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.
- e) Tim Monev melaksanakan monitoring isi pembelajaran kepada dosen.



- f) Tim Monev menyusun laporan hasil monitoring dosen terkait pencapaian standar mutu isi pembelajaran.
- g) Ka. LPM, GPM dan UPM mengkaji laporan tim hasil monitoring dosen terkait pencapaian standar isi pembelajaran.
- h) Ka. LPM, GPM, UPM dan Tim Monev memfinalisasi laporan monitoring dosen terkait pencapaian standar isi pembelajaran.
- i) Ka. LPM, GPM dan UPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dosen terkait pencapaian standar isi pembelajaran kepada Ka. Prodi, dekan/direktur dan rektor untuk ditindaklanjuti.
- j) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dosen terkait pencapaian standar isi pembelajaran.
- k) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil monitoring dosen terkait pencapaian standar isi pembelajaran.

d. Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM untuk membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran
- d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.



- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat universitas.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- n) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya kepada rektor.



- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Lembaga Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- c) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Lembaga Penjaminan Mutu melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada

Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Isi Pembelajaran

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan mengendalikan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.



- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan mengevaluasi Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya,



mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.

- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi..
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak,



termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. UPKP

Pejabat: Mengusulkan, Melaksanakan, Mengendalikan, dan Meningkatkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengalaman akademik yang substansial.
- b) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- d) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas.
- e) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik serta warek Nonakademik.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.



- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- g) Pimpinan UPPS
- Peran: Melaksanakan, Mengendalikan dan Meningkatkan Standar Isi Pembelajaran
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan



memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan

mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.

- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- i) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.



- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Isi Pembelajaran

a. Sarana Penetapan standar Isi Pembelajaran Meliputi:

- a) Proyektor
- b) Meja Kerja
- c) Meja Rapat
- d) Kursi Kerja
- e) Kursi Rapat
- f) ATK
- g) Papan Tulis
- h) Lemari
- i) Rak Buku
- j) Dispenser
- k) Akses Point Internet
- l) AC



b. Sarana Pelaksanaan standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi standar Isi Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis



- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor

- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Kantor UPPS
- b) Kantor PS
- c) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi standar Isi Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor Puskom Riset dan pelaksanaan PkM
- b) Rektorat
- c) Kantor LPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Rektorat



- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan standar Isi Pembelajaran

Meliputi:

- a) Kantor UPPS
- b) Kantor PS
- c) Kantor Unit Pengembangan

7. Catatan Tambahan Manual SPMI Isi Pembelajaran

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar isi pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pembelajaran sebagai *based line* standar.

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

4.2 Manual SPMI Proses Pembelajaran

1. Tujuan Manual SPMI Proses Pembelajaran

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Proses Pembelajaran

- Manual penetapan standar proses pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah mekanisme penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar Proses pembelajaran pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar proses pembelajaran



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, UPKP, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Agustus setelah proses pengusulan dari Rektor, Warek Akademik, UPKP dan persetujuan Ketua Senat Institusi, serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar proses pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi Unsuri Surabaya, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar perencanaan pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Operasional Standar penetapan standar proses pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar proses pembelajaran adalah PS, Dosen dan Mahasiswa
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan Tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar proses pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar proses pembelajara yang telah ditetapkan Unsuri surabaya,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dengan tujuan untuk memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar proses pembelajaran. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran. Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar proses pembelajaran. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar proses pembelajaran dalam bentuk kegiatan perkuliahan.

c) Manual evaluasi standar proses pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah mekanisme evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		proses pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar proses pembelajaran adalah LPM dan UPKP.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor UPKP.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Monev setiap pertengahan semester pada bulan Maret s/d April dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar proses pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar proses pembelajaran evaluasi standar proses pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar proses pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar proses pembelajaran dalam bentuk kegiatan Audit



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev Pembelajaran.

d) Manual pengendalian standar proses pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah mekanisme pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar proses pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar proses pembelajaran adalah Rektor, UPPS, dan Audit Internal
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan Laporan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan laporan Audit Kurikulum pada bulan Mei dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar prosesn pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar proses pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar proses pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar proses pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar proses pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar proses pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah mekanisme peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar proses pembelajaran adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan Tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar proses pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar proses pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar proses pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar proses pembelajaran adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar proses pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar proses pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar proses pembelajaran baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Proses Pembelajaran



- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b) Manual penetapan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran
- c) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran
- d) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran
- f) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran
- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Proses Pembelajaran

a. Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran



- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Sunan Giri Surabaya



- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Rektor menetapkan standar proses pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan



- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- a) LPM melaksanakan pelatihan/ penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan Universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.



- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) Lembaga Penjaminan Mutu dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) Lembaga Penjaminan Mutu menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) Lembaga Penjaminan Mutu menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Proses Pembelajaran



- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar proses pembelajaran Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Universitas.



- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Proses Pembelajaran

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan mengendalikan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan

mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan



pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.

- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. UPKP

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengalaman akademik yang substansial.
- b) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- d) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas.

- e) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik serta warek Nonakademik.
- e) Ketua Senat Institusi
 - Peran: Mempertimbangkan Standar Proses Pembelajaran
 - Kualifikasi:
 - a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.

- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.



- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.

i) Mahasiswa

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
- b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
- c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.

j) Pimpinan UPPS

Peran: Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- k) Auditor Internal
Peran: Mengendalikan Standar Proses Pembelajaran
Kualifikasi:
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau

doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.

- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Proses Pembelajaran

a. Sarana Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Proyektor
- b) Meja Kerja
- c) Meja Rapat
- d) Kursi Kerja



- e) Kursi Rapat
- f) ATK
- g) Papan Tulis
- h) Lemari
- i) Rak Buku
- j) Dispenser
- k) Akses Point Internet
- l) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Keyboard
- c) Mouse
- d) Proyektor
- e) Kursi dan Meja Kuliah
- f) Meja Laboratorium
- g) Kursi Laboratorium
- h) ATK
- i) Papan Tulis
- j) Akses Point Internet
- k) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Kursi dan Meja Kuliah



- h) Meja Rapat
- i) Kursi Kerja
- j) Kursi Rapat
- k) ATK
- l) Papan Tulis
- m) Lemari
- n) Rak Buku
- o) Dispenser
- p) Akses Point Internet
- q) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Keyboard
- c) Mouse
- d) Proyektor
- e) Kursi dan Meja Kulia
- f) Meja Laboratorium
- g) Kursi Laboratorium
- h) ATK
- i) Papan Tulis
- j) Akses Point Internet
- k) AC

a. Prasarana Penerapan Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Auditorium
- c) Laboratorium
- d) Ruang Tata Usaha

c. Prasarana Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Rektorat
- c) Kantor LPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:



- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Auditorium
- c) Laboratorium
- d) Ruang Tata Usaha

7. Catatan Tambahan Manual SPMI Proses Pembelajaran

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk mengevaluasi standar proses pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi

capaian standar proses pembelajaran sebagai *based line* standar.

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

4.3 Manual SPMI Penilaian Pembelajaran

1. Tujuan Manual SPMI Penilaian Pembelajaran

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Penilaian Pembelajaran

- a) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah mekanisme penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam penetapan standar penilaian pembelajaran pada awal siklus penjaminan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar penilaian pembelajaran adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, UPKP, Ketua Senat Institusi, Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Agustus setelah proses pengusulan dari Rektorat, LPM, Warek Akademik UPKP dan pertimbangan Ketua Senat Institusi, serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar penilaian pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk mengetahui tingkat keberhasilan yang dicapai oleh mahasiswa dan satuan pendidikan yang berkaitan dengan mekanisme, prosedur, dan instrumen penilaian dalam

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		rangka pengendalian mutu penyelenggaraan pendidikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar penilaian pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar penilaian pembelajaran adalah PS dan Dosen.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS dan Ruang Dosen.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Dikti sub standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan Unsuri surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan pencapaian standar penilaian pembelajaran yang dapat memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar penilaian pembelajaran. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar penilaian pembelajaran. Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar perencanaan pembelajaran, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar penilaian pembelajaran. Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar penilaian pembelajaran.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dalam bentuk kegiatan Praktik, Praktikum, Tugas, UTS, dan UAS.

c) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah mekanisme evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar penilaian pembelajaran adalah LPM dan UPKP.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM, dan Kantor UPKP.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Monev setiap pertengahan semester pada bulan Maret s/d April dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar penilaian pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar penilaian pembelajaran Evaluasi standar penilaian pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar penilaian pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar penilaian pembelajaran dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev Pembelajaran.

d) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah mekanisme pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar penilaian pembelajaran adalah Rektor, UPPS dan Auditor Internal.
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat pengendalian standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pegendalian standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan Laporan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		laporan Audit Kurikulum pada bulan Mei dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar penilaian pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar penilaian pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar penilaian pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar penilaian pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah mekanisme peningkatan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar penilaian pembelajaran adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan Tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar penilaian pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar penilaian pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar penilaian pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar penilaian pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar penilaian pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar penilaian pembelajaran dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar penilaian pembelajaran baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Penilaian

Pembelajaran

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran
- Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran
- Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian
- Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran
- Standar penilaian pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar



mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan

4. Mekanisme Manual SPMI Penilaian Pembelajaran

a. Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft 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 Unsuri Surabaya
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pembelajaran yang diusulkan



- h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke
- l) Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- m) Ketua Senat menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- n) Rektor menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran

- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.



- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian

pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- b) Ketua LPM atau LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran Unsuri Surabaya.
- d) Rektor menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat universitas.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di Unsuri Surabaya

e. Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.



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



5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Penilaian Pembelajaran

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:



- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik
- Peran: Mengusulkan Standar Penilaian Pembelajaran
- Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
 - c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.
- d) ka. UPKP
- Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengalaman akademik yang substansial.



- b) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - d) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas.
 - e) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik serta warek Nonakademik.
- e) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Penilaian Pembelajaran
- Kalifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami



pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.

f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.

g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:

a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.

b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.

c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.

d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.

e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.

f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.

g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.



g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.



- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.

i) Pimpinan UPPS

Peran: Mengendalikan Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- j) Auditor Internal
Peran: Mengevaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
Kualifikasi:
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau

doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.

- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.
- k) Mahasiswa

Peran: Meningkatkan Standar Penilaian Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
- b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.

- c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.

6. Sarana dan Prasarana Penilaian Pembelajaran

a. Sarana Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Meja Kerja
- f) Kursi Kerja
- g) ATK



- h) Lemari
- i) Rak Buku
- j) Dispenser
- k) Akses Point Internet
- l) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor



- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Meja Kerja
- f) Kursi Kerja
- g) ATK
- h) Lemari
- i) Rak Buku
- j) Dispenser
- k) Akses Point Internet
- l) AC

a. Prasaran Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat



b. Prasaran Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Ruang Tata Usaha
- c) Ruang Dosen
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

c. Prasaran Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasaran Pengendalian Standar Penilaian

Pembelajaran Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- a) Kantor PS

e. Prasaran Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Ruang tata Usaha
- c) Ruang Dosen
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Penilaian Pembelajaran

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian

standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.

4.4 Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran Unsuri Surabaya.

- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar pengelolaan pembelajaran untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar pengelolaan pembelajaran.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran

- a) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah mekanisme penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar pengelolaan pembelajaran pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar pengelolaan pembelajaran adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik dan persetujuan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar pengelolaan pembeajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk memberikan petunjuk bagi pengelola beserta jajarannya dalam mengelola pembelajaran di Unsuri Surabaya. Adanya standar pembelajaran ini diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan pembelajaran di tingkat institusi, UPPS, dan PS sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas sesuai tuntutan masyarakat. Dengan diberlakukannya standar pengelolaan pembelajaran, diharapkan Unsuri Surabaya selalu meningkatkan kualitas pengelolaan pembelajaran dengan cara evaluasi, pengendalian, dan perbaikan berkelanjutan serta pemutakhiran dokumen untuk peningkatan mutu berkelanjutan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar pengelolaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pengelolaan pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar pengelolaan pembelajaran adalah UPKP, UPPS, dan PS
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPKP, Kantor UPPS dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan Unsur Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai berikut: 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar pengelolaan pembelajaran. 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran. 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar pengelolaan pembelajaran. 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan pengelolaan pembelajaran yang dilaksanakan oleh BAAK, UPPS, dan PS.

c) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah mekanisme evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar pengelolaan pembelajaran adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pengelolaan pembelajaran Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal bidang akademik.

d) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah mekanisme pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar pengelolaan pembelajaran adalah Rektor dan Auditor Internal.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, Kantor UPPS/PS.
4	When/ Kapan	Waktu pegendalian standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah PTK dan RTM bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar pengelolaan pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar pengelolaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah mekanisme peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar pengelolaan pembelajaran adalah UPKP, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPKP, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pengelolaan pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar pengelolaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pengelolaan pembelajaran baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pengelolaan

Pembelajaran

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
- Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran
- Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran
- Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat program studi



4. Mekanisme Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran

a. Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran



- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Rektor menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan berlaku di Unsuri Surabaya

b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar



pengelolaan pembelajaran yang berlaku di Unsur Surabaya.

- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.



- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pembelajaran.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Unsuri Surabaya.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.



- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat universitas.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pengelolaan Pembelajaran



a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- i) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- j) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- k) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- m) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- n) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- o) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- p) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.



- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik
- Peran: Mengusulkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- Kalifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.



- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
 - c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Pengelolaan Pembelajaran
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.



- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.

- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. UPKP

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengalaman akademik yang substansial.
- b) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- d) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas.
- e) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik serta warek Nonakademik.



g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.



g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.

- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- i) Auditor Internal
 - Peran: Mengendalikan Standar Pengelolaan Pembelajaran
 - Kualifikasi:
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
 - c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
 - d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
 - f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.



- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Pembelajaran

a. Sarana Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Keyboard
- c) Mouse
- d) Proyektor
- e) Meja Kerja
- f) Meja Rapat
- g) Kuri Kerja
- h) Kursi Rapat
- i) ATK
- j) Papan Tulis
- k) Lemari
- l) Rak Buku
- m) Dispenser
- n) Akses Point Internet
- o) AC



d. Sarana Pengendalian Standar Pengelolaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC
- a. Prasarana Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:**
 - a) Kantor Yayasan
 - b) Rektorat
- b. Prasarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:**
 - a) Kantor UPPS
 - b) Kantor PS
 - c) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran
- c. Prasarana Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- d. Prasarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- e. Prasarana Peninkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran Meliputi:**



- a) Kantor UPPS
- b) Kantor PS
- c) Kantor Unit Pengembangan

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pengelolaan Pembelajaran

- a) Dalam melakukan proses penetapan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

4.5 Manual SPMI Hasil Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Hasil Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Hasil Penelitian

- a) Manual penetapan standar hasil penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar hasil penelitian adalah mekanisme penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar hasil penelitian pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar hasil penelitian adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM dan persetujuan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar hasil penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pengelolaan penelitian dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah mekanisme pelaksanaan standar hasil penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar hasil penelitian adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan Tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar hasil penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar hasil penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar hasil penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar hasil penelitian dalam bentuk kegiatan laporan dan publikasi penelitian.

c) Manual evaluasi standar hasil penelitian



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah mekanisme evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar hasil penelitian adalah LPM dan LPPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor LPPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar hasil penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar hasil penelitian Evaluasi standar hasil penelitian bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil penelitian sehingga pelaksanaan hasil penelitian dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		evaluasi standar hasil penelitian dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev Penelitian.

d) Manual pengendalian standar hasil penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah mekanisme pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar hasil penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (pengendalian) pada standar hasil penelitian adalah Rektor, UPPS, dan auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Spetember dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar hasil penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar hasil penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar hasil penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil penelitian sehingga hasil penelitian dapat mencapai luaran penelitian.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar hasil penelitian dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar hasil penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah mekanisme peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar hasil penelitian adalah PS, Dosen, dan Mahasiswa.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Laboratorium, dan Tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu peningkatan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional peningkatan standar hasil penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar hasil penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar hasil penelitian adalah untuk meningkatkan hasil penelitian.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Peningkatan standar hasil penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar hasil penelitian dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar hasil penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Hasil Penelitian

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar hasil penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar hasil penelitian
- Manual pelaksanaan standar hasil penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil penelitian
- Manual evaluasi standar hasil penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil penelitian

- e) Manual pengendalian standar hasil penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil penelitian
- f) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian
- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Hasil Penelitian

a. Penetapan Standar Hasil Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga

sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil ddekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar hasil penelitian kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar hasil penelitian ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui peraturan rektor dan mensosilaisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya

b. Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

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



- c) Dekan atau direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari

laporan capaian standar hasil penelitian tingkat Unsuri Surabaya.

- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



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

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar hasil penelitian Unsur Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian Unsur Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- e) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- f) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- g) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- h) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- i) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.



- j) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat Unsuri Surabaya.
 - k) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
 - l) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
 - m) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
 - o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Hasil Penelitian**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
 - e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di Unsuri Surabaya.
 - f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.



- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar hasil penelitian.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Hasil Penelitian

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan

mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan

pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.

- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.



- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
 - e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
 - h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.



- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran

Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.

- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar

etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.

- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.

i) Mahasiswa



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
 - b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
 - c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.
- j) Pimpinan UPPS

Peran: Mengendalikan standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai

pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.

- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

k) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan standar Hasil Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu

menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.

g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.

h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Hasil Penelitian

a. Sarana Penetapan Standar Hasil Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Hasil Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



d. Sarana Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Hasil Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis



- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Hasil Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b) Ruang Dosen
- c) Kantor LPPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS
- f) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi Standar Hasil Penelitian Meliputi:

- a) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b) Rektorat
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Hasil Penelitian

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana peningkatan Standar Hasil Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Puskom
- b) Ruang Dosen
- c) Kantor LPPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS
- f) Kantor Unit pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Hasil Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar hasil penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar hasil penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian

pengendalian standar hasil penelitian sebagai *based line* standar

4.6 Manual SPMI Isi Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Isi Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Isi Penelitian

- a) Manual penetapan standar isi penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar isi penelitian adalah mekanisme penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar isi penelitian pada awal siklus penjaminan mutu yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar isi pembelajaran adalah Rektor, LPM, Warek Akademik,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		LPPM, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektorat, LPM, Warek Akademik, LPPM dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar isi penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar isi penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar isi pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar isi penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah mekanisme pelaksanaan standar isi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar isi penelitian adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar isi penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar isi penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya dengan tujuan untuk melaksanakan standar isi penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar isi penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan proposal dan laporan penelitian.

c) Manual evaluasi standar isi penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar isi penelitian adalah mekanisme evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian dalam standar isi penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar isi penelitian adalah LPM dan LPPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor LPPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar hasil penelitian dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar isi penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar isi penelitian Evaluasi standar isi penelitian bertujuan untuk melaksanakan evaluasi isi penelitian sehingga isi penelitian dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar isi penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar isi penelitian dalam bentuk kegiatan Audit



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev Penelitian.

d) Manual pengendalian standar isi penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar isi penelitian adalah mekanisme pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar isi penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar isi penelitian adalah Rektor, UPPS, Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar isi penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar isi penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		sebelumnya. Tujuan pengendalian standar isi penelitian adalah untuk mengendalikan isi penelitian sehingga isi penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar isi penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar isi pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar isi penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar isi penelitian adalah mekanisme peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (peningkatan) pada standar isi penelitian adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar isi penelitian dalam Siklus PPEPP

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar isi penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar isi penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar isi penelitian adalah untuk meningkatkan isi penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar isi penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar isi penelitian dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar isi penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Isi Penelitian

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian
- Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian
- Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian
- Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian
- Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian

- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Isi Penelitian

a. Penetapan Standar Isi Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar isi penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar isi penelitian yang diusulkan.



- h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar isi penelitian kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar isi penelitian ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar isi penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar isi penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.



- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.



- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Isi Penelitian

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi
- i) penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- j) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana. Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Isi Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar isi penelitian Unsuri Surabaya.



- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.



- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Isi Penelitian

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut Peningkatan standar isi penelitian Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.



- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- 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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Isi Penelitian

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.



- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.



- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.
- d) Ka. LPPM
- Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Isi Penelitian
- Kualifikasi:
- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
 - c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
 - d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
 - e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat

etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.

- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
 - h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.



- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- f) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Isi Penelitian
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- g) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.

i) Mahasiswa

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
- b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
- c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.

j) Pimpinan UPPS



Peran: Mengendalikan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

k) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Isi Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

6. Sarana dan Prasarana Isi Penelitian

a. Sarana Penetapan Standar Isi Penelitian Meliputi:

- a. Komputer/Laptop
- b. Printer
- c. Keyboard
- d. Mouse
- e. Proyektor
- f. Meja Kerja
- g. Meja Rapat
- h. Kursi Kerja
- i. Kursi Rapat
- j. ATK
- k. Papan Tulis
- l. Lemari
- m. Rak Buku
- n. Dispenser
- o. Akses Point Internet
- p. AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Meliputi:

- a. Komputer/Laptop
- b. Printer
- c. Keyboard
- d. Mouse
- e. Proyektor
- f. Meja Kerja
- g. Meja Rapat
- h. Kuri Kerja



- i. Kursi Rapat
 - j. ATK
 - k. Papan Tulis
 - l. Lemari
 - m. Rak Buku
 - n. Dispenser
 - o. Akses Point Internet
 - p. AC
- c. Sarana Evaluasi Standar Isi Penelitian Meliputi:**
- a. Komputer/Laptop
 - b. Keyboard
 - c. Mouse
 - d. Proyektor
 - e. Meja Kerja
 - f. Meja Rapat
 - g. Kuri Kerja
 - h. Kursi Rapat
 - i. ATK
 - j. Papan Tulis
 - k. Lemari
 - l. Rak Buku
 - m. Dispenser
 - n. Akses Point Internet
 - o. AC
- d. Sarana Pengendalian Standar Isi Penelitian Meliputi:**
- a. Komputer/Laptop
 - b. Printer
 - c. Keyboard
 - d. Mouse
 - e. Proyektor



- f. Meja Kerja
- g. Meja Rapat
- h. Kuri Kerja
- i. Kursi Rapat
- j. ATK
- k. Papan Tulis
- l. Lemari
- m. Rak Buku
- n. Dispenser
- o. Akses Point Internet
- p. AC
- e. Sarana Peningkatan Standar Isi Penelitian Meliputi:**
 - a. Komputer/Laptop
 - b. Printer
 - c. Keyboard
 - d. Mouse
 - e. Proyektor
 - f. Meja Kerja
 - g. Meja Rapat
 - h. Kuri Kerja
 - i. Kursi Rapat
 - j. ATK
 - k. Papan Tulis
 - l. Lemari
 - m. Rak Buku
 - n. Dispenser
 - o. Akses Point Internet
 - p. AC
- a. Prasarana Penetapan Standar Isi Penelitian Meliputi:**
 - a. Kantor Yayasan



b. Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Isi Penelitian Meliputi:

- a. Kantor Puskom Riset dan pelaksanaan PkM
- b. Ruang Dosen
- c. Kantor LPPM
- d. Kantor UPPS
- e. Kantor PS
- f. Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi Standar Isi Penelitian Meliputi:

- a. Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b. Rektorat
- c. Kantor LPM
- d. Kantor UPPS
- e. Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Isi Penelitian Meliputi:

- a. Rektorat
- b. Kantor LPM
- c. Kantor UPPS
- d. Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Isi Penelitian Meliputi:

- a. Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b. Ruang Dosen
- c. Kantor LPPM
- d. Kantor UPPS
- e. Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Isi Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.



- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi penelitian sebagai *based line* standar.

4.7 Manual SPMI Proses Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Proses Penelitian

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses penelitian Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses penelitian untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar proses penelitian.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Proses Penelitian

- a) Manual penetapan standar proses penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar proses penelitian adalah mekanisme penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar proses penelitian pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar proses penelitian adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM, Ketua Senat institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar proses penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung proses penelitian di Unsuri Surabaya, maka dengan itu Unsuri Surabaya melalui LPPM menetapkan standar proses penelitian yang berguna untuk dijadikan sebagai pedoman Pimpinan Unsuri Surabaya, UPPS, PS, dan Dosen serta Mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam peningkatan kualitas dan kuantitas proses penelitian.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar proses penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar proses penelitian dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar proses penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah mekanisme pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar proses penelitian adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Kantor UPPS, Kantor PS, Laboratorium, dan Tempat Penelitian lain.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar proses penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar proses penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar proses penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar proses penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar proses penelitian dalam bentuk kegiatan laporan penelitian (lini masa rencana penelitian dan log book penelitian)

c) Manual evaluasi standar proses penelitian



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar proses penelitian adalah mekanisme evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar proses penelitian adalah LPM dan LPPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor LPPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan Semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar proses penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar proses penelitian. Evaluasi standar proses penelitian bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan proses penelitian sehingga pelaksanaan proses penelitian dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar proses penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Standar evaluasi standar proses penelitian dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev Penelitian.

d) Manual pengendalian standar proses penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar proses penelitian adalah mekanisme pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar proses penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar proses penelitian adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerhan laporan audit mutu internal bidang akademik dan alaporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar proses penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar proses penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar proses penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan proses penelitian sehingga proses penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar proses penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar proses penelitian dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar proses penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar proses penelitian adalah mekanisme peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar proses penelitian adalah PS, Dosen, dan Mahasiswa.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar proses penelitian dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah Kantor PS, ruang dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu peningkatan standar proses penelitian dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional peningkatan standar proses penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar proses penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar proses penelitian adalah untuk meningkatkan proses penelitian.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Peningkatan standar proses penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar proses penelitian dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar proses penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Proses Penelitian

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian
- Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian

- d) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian
- e) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian
- f) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian
- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Proses Penelitian

a. Penetapan Standar Proses Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar proses penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya.

- f) Tim menyusun draft standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
 - g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait atau Asisten Direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Proses penelitian yang diusulkan.
 - h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
 - i) Tim menyerahkan draft standar proses penelitian kepada rektor melalui ketua LPM.
 - j) Rektor menyampaikan standar proses penelitian ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
 - k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
 - l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
 - m) Rektor menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- b. Pelaksanaan Standar Proses Penelitian**
- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.



- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana



untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.

- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Proses Penelitian

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat

program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Proses Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim Pengendali standar proses penelitian Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
 - i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Proses Penelitian**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di Unsuri Surabaya.



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



- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam proses penelitian

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Proses Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan mengevaluasi Standar Proses Penelitian



Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik
- Peran: Mengusulkan Standar Proses Penelitian
- Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Proses Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.



- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
 - c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
 - d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
 - e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
 - h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- e) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Proses Penelitian
- Kualifikasi:
-

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Proses Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.

- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan

memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.



- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.
- i) Mahasiswa
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses Penelitian
Kualifikasi:
 - a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
 - b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
 - c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.
- j) Pimpinan UPPS
Peran: Mengendalikan Standar Proses Penelitian
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan



memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
 - e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
 - f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
 - g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- k) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Proses Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat

mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

6. Sarana dan Prasarana Proses Penelitian

a. Sarana Penetapan Standar Proses Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis



- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Kursi dan Meja Kuliah
- h) Meja Rapat
- i) Meja Laboratorium
- j) Kuri Kerja
- k) Kursi Rapat
- l) Kursi Laboratorium
- m) ATK
- n) Papan Tulis
- o) Lemari
- p) Rak Buku
- q) Dispenser
- r) Akses Point Internet
- s) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Proses Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard



- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Proses Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet



p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Proses Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Kursi dan Meja Kuliah
- h) Meja Rapat
- i) Meja Laboratorium
- j) Kursi Kerja
- k) Kursi Rapat
- l) Kursi Laboratorium
- m) ATK
- n) Papan Tulis
- o) Lemari
- p) Rak Buku
- q) Dispenser
- r) Akses Point Internet
- s) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Proses Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

Meliputi:

- c) Ruang Perkuliahan
- d) Perpustakaan
- e) Laboratorium



- f) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- g) Ruang Tata Usaha
- h) Ruang Dosen
- i) Kantor LPPM
- j) Kantor UPPS
- k) Kantor PS
- l) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi Standar Proses Penelitian Meliputi:

- a) Kantor Puskom Riset dan pelaksanaan PkM
- b) Rektorat
- c) Kantor LPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Proses Penelitian Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Proses Penelitian Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Perpustakaan
- c) Laboratorium
- d) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- e) Ruang Tata Usaha
- f) Ruang Dosen
- g) Kantor LPPM
- h) Kantor UPPS



- i) Kator PS
- j) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Proses Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar proses penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar proses penelitian sebagai *based line* standar.

4.8 Manual SPMI Penilaian Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Penilaian Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Penilaian Penelitian

- a) Manual penetapan standar penilaian penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah mekanisme penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar penilaian Penelitian awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar penilaian penelitian adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar penilaian penelitian dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektorat, LPM, Warek akademik dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar penilaian penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung penilaian penelitian di Unsuri Surabaya, maka dengan itu Unsuri Surabaya melalui LPPM menetapkan standar penilaian penelitian yang berguna untuk dijadikan sebagai pedoman Pimpinan Unsuri Surabaya, UPPS, PS, dan Dosen serta Mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam peningkatan kualitas dan kuantitas penilaian penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penilaian penelitian dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah mekanisme pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar penilaian penelitian adalah LPPM dan Reviewer.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar penilaian penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar penilaian penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Standar pelaksanaan standar penilaian penelitian dalam bentuk kegiatan revidi yang dilakukan oleh pakarnya.

c) Manual evaluasi standar penilaian penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah mekanisme evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar penilaian penelitian adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar penilaian penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar penilaian penelitian Evaluasi standar penilaian penelitian bertujuan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan penilaian penelitian sehingga pelaksanaan penilaian penelitian dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar penilaian penelitian dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev penelitian.

d) Manual pengendalian standar penilaian penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah mekanisme pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar penilaian penelitian yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar penilaian penelitian adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional pengendalian standar penilaian penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar penilaian penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar penilaian penelitian adalah untuk mengendalikan pelaksanaan penilaian penelitian sehingga penilaian penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pengendalian standar penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar penilaian penelitian dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar penilaian penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah mekanisme peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		peningkatan standar penilaian penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar penilaian penelitian adalah LPPM dan Reviewer.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar penilaian penelitian dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar penilaian penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar penilaian penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar penilaian penelitian adalah untuk meningkatkan penilaian penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar penilaian penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar penilaian penelitian dalam bentuk kegiatan kegiatan berupa standar penilaian penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Penilaian Penelitian

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian
- c) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian
- d) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian
- e) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian
- f) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian
- g) 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.

4. Mekanisme Manual SPMI Penilaian Penelitian

a. Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar penilaian penelitian kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.



- m) Rektor menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.



- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
 - i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
 - j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
 - k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap fakultas.
 - l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar Penilaian penilaian penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Penilaian Penelitian**
- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian

penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.



- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya kepada rektor.

- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditingkatkan.



- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- 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.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Penilaian Penelitian

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.



- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai

dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.

- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Penilaian Penelitian
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.



- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.

- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) ka. LPPM

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan

jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.

- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Mengendalikan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai



pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.

- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).

- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

i) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.



- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

j) Reviewer

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Penilaian Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.



- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

6. Sarana dan Prasarana Penilaian Penelitian

a. Sarana Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku



- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Penilaian Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja



- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer



- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor LPM
- b) Kantor LPPM

c. Prasarana Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Puskom riset dan Pelaksanaan PkM
- b) Rektorat
- c) Kantor LPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Ruang Tata Usaha
- c) Ruang Dosen
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Penilaian Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.

- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian penelitian sebagai *based line* standar.

4.9 Manual SPMI Pengelolaan Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Pengelolaan Penelitian

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pengelolaan Penelitian

- a) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah mekanisme penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar pengelolaan penelitian pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar pengelolaan penelitian adalah Rektor, LPM, Warek akademik, Ketua senat Institusi, dan ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, Lpm ,Warek Akademik dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar pengelolaan penelitian dilatarbelakangi upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan terlaksananya tata kelola penelitian secara kredibel, akurat, bertanggungjawab, dan adil. apabila penetapan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas dokumen tata kelola penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		akan terjamin. dokumen tata kelola penelitian yang baik akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan pengelolaan penelitian dengan harapan luaran penelitian mengalami peningkatan secara kuantitas dan kualitas.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pengelolaan penelitian dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah mekanisme pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar pengelolaan penelitian adalah LPPM, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPPM, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP Pelaksanaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar pengelolaan penelitian, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar pengelolaan penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dalam bentuk kegiatan pengelolaan penelitian yang dilakukan oleh LPPM, UPPS, dan PS.

c) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah mekanisme evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengelolaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar pengelolaan penelitian adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar pengelolaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pengelolaan penelitian. Evaluasi standar pengelolaan penelitian bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar pengelolaan penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar pengelolaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar pengelolaan penelitian dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik.

d) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mekanisme pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pengelolaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar pengelolaan penelitian adalah Rektor dan Auditor Internal.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat dan Kantor UPPS/PS.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar pengelolaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar pengelolaan penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		sebagai upaya pemenuhan standar pengelolaan penelitian.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar pengelolaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pengelolaan penelitian dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah mekanisme peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar pengelolaan penelitian adalah LPPM, UPPS, dan PS
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPPM, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar pengelolaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar pengelolaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pengelolaan penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar pengelolaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pengelolaan penelitian dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pengelolaan penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pengelolaan Penelitian

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian
- Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian



- d) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian
- e) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan penelitian
- f) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan penelitian
- g) Standar pengelolaan penelitian merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan penelitian.

4. Mekanisme Manual SPMI Pengelolaan Penelitian

a. Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya.



- f) Tim menyusun draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundang-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 Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar pengelolaan penelitian kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan penelitian ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar pengelolaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian



- a) Fakultas, program studi, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan

penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.

- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.



- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.



- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di Unsuri Surabaya.

- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

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



- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- 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.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pengelolaan Penelitian

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.

- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.



- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.



- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. LPPM

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.



- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
 - d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
 - e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
 - h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- g) Pimpinan UPPS
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian
- Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



i) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Pengelolaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Pengelolaan Penelitian



a. Sarana Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



a. Prasarana Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Tingkat Institusi: Kantor Yayasan dan Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Penetapan Standar

Pengelolaan Penelitian Meliputi:

- a) Tingkat Institusi: Rektorat dan Kantor LPPM
- b) Kantor Tingkat UPPS: Kantor UPPS
- c) Tingkat PS: Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

Meliputi:

- a) Tingkat Institusi: Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM, Rektorat, dan Kantor LPPM
- b) Tingkat UPPS: Kantor UPPS
- c) Tingkat PS: Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Pengelolaan

Penelitian Meliputi:

- a) Tingkat institusi: Rektorat dan Kantor LPM
- b) Tingkat UPPS: Kantor UPPS
- c) Tingkat PS: Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Pengelolaan

Penelitian Meliputi:

- a) Tingkat Institusi: Rektorat dan Kantor LPPM
- b) Kantor Tingkat UPPS: Kantor UPPS
- c) Tingkat PS: Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pengelolaan Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.



- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar pengelolaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai *based line* standar.

4.10 Manual SPMI Hasil PkM

1. Tujuan Manual SPMI Hasil PkM

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan

secara berkelanjutan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Hasil PkM

- a) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar hasil PkM adalah mekanisme penetapan standar hasil PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar hasil PkM pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar hasil PkM adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM, dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta Penetapan dari

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar hasil PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar hasil PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar hasil PkM adalah mekanisme pelaksanaan standar hasil PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar hasil PkM adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pelaksanaan standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional pelaksanaan standar hasil PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar hasil PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pelaksanaan standar hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar hasil PkM dalam bentuk kegiatan Laporan dan Publikasi PKM.

c) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual evaluasi standar hasil PkM adalah mekanisme evaluasi standar hasil PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar hasil PkM adalah LPM dan LPPM.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor LPPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar hasil PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar hasil PkM Evaluasi standar hasil PkM bertujuan melaksanakan evaluasi pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga pelaksanaan hasil penelitian dapat dikendalikan.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi Penetapan standar hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar hasil PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal dan Monev Penelitian.

d) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar hasil PkM adalah mekanisme pengendalian standar hasil PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penegndalian standar hasil

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengabdian kepada masyarakat yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar hasil PkM adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar hasil PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar hasil PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar hasil PkM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan hasil pengabdian kepada masyarakat sehingga hasil pengabdian kepada masyarakat dapat dicapai dan dipenuhi.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Prosedur Operasional Standar pengendalian standar hasil PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar hasil PkM adalah mekanisme peningkatan standar hasil PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar hasil PkM adalah PS, Dosen, dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar hasil PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar hasil PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar hasil PkM

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar hasil PkM adalah untuk meningkatkan hasil pengabdian kepada masyarakat.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar hasil PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar hasil PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar Hasil PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Hasil PkM

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat

- g) 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.

4. Mekanisme Manual SPMI Hasil PkM

a. Penetapan Standar Hasil PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua Senat menyetujui standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- l) Rektor menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Hasil PkM

- a) Program studi, fakultas dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil

- pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya..
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
 - e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di Unsur Surabaya.
 - f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
 - g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
 - h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
 - i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
 - j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.

- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat .
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Hasil PkM

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat ditingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada

masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Hasil PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.



- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.



- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Hasil PkM

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi



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

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Hasil PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.

- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan

proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.

- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.



- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.

- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi

dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).

- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Hasil PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.



- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.
- i) Mahasiswa
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Hasil PkM
Kualifikasi:
 - a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
 - b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
 - c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.
- j) Pimpinan UPPS
Peran: Mengendalikan Standar Hasil PkM
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
 - e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
 - f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
 - g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- k) Auditor Internal
- Peran: Mengendalikan Standar Hasil PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
 - c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
 - d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.

- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Hasil PkM

a. Sarana Penetapan Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet



p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis



- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b) Ruang Dosen
- c) Kantor LPPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS
- f) Kantor Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Hasil PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Hasil PkM Meliputi:



- a) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b) Ruang Dosen
- c) Kantor LPPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS
- f) Kantor Unit Pengembang Kurikulum dan Pembelajaran

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Hasil PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil

audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

4.11 Manual SPMI Isi PkM

1. Tujuan Manual SPMI Isi PkM

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Isi PkM

- a) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar isi PkM adalah mekanisme penetapan standar isi PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar isi PkM awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar isi PkM adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah Yayasan
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar isi PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar isi PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan isi PkM untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar isi PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar isi PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar isi PkM adalah mekanisme pelaksanaan standar isi PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar isi PkM adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu Pelaksanaan standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar isi PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar isi PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan isi PkM untuk melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar isi PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar isi PkM dalam bentuk kegiatan Proposal dan Laporan PkM.

c) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual evaluasi standar isi PkM adalah mekanisme evaluasi standar isi PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar isi PkM adalah LPM dan LPPM.
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor LPPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar isi PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar isi PkM evaluasi standar isi PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar isi PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar isi PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidan akademik dan Monev Penelitian.

- d) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar isi PkM adalah mekanisme pengendalian standar isi PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penegndalian standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar isi PkM adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar isi PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar isi PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar isi PkM adalah untuk mengendalikan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar isi PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar isi PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar isi PkM adalah mekanisme peningkatan standar isi PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar isi PkM adalah PS, Dosen dan Mahasiswa
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar isi PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar isi PkM dilatarbelakangi oleh upaya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar isi PkM yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar isi PkM adalah untuk meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar isi PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar isi PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar isi PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Isi PkM

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

- f) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- g) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.

4. Mekanisme Manual SPMI Isi PkM

a. Penetapan Standar Isi PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.



- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- l) Rektor menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Isi PkM

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.



- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas



- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan Standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Isi PkM

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.



- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.



- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Isi PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Katua LPM membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:

- i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
 - i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Isi PkM**



- a) pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.

- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Isi PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.



- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan, Mengevaluasi, dan Mengendalikan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti gelar magister atau doktor dalam bidang terkait
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.

- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.



- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.

- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.



f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.

- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.



- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.
- i) Mahasiswa
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi PkM
Kualifikasi:
 - a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
 - b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
 - c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.
- j) Pimpinan UPPS
Peran: Mengendalikan Standar Isi PkM
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.



- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
 - e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
 - f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
 - g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- k) Auditor Internal
- Peran: Mengendalikan Standar Isi PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.

- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Isi PkM

a. Sarana Penetapan Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja



- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Isi PkM Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasaran pelaksanaan Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Kantor Puskom Riset dan Pelaksanaan PkM
- b) Ruang dosen
- c) Kantor LPPM
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS
- f) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi Standar Isi PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Isi PkM Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Isi PkM Meliputi:

a) Kantor Puskom Riset dan pelaksanaan PkM

b) Ruang Dosen

c) Kantor LPMM

d) Kantor UPPS

e) Kantor PS

f) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Isi PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

4.12 Manual SPMI Proses PkM

1. Tujuan Manual SPMI Proses PkM

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Proses PkM

- a) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar proses PkM adalah mekanisme penetapan standar proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar proses PkM pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar proses PkM adalah Rektor, LPM, warek Akademik, LPPM, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar proses PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, LPPM dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar proses PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengabdian pada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar proses PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar proses PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

- b) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar proses PkM adalah mekanisme pelaksanaan standar proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar proses PkM adalah PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan Tempat lain apabila diperlukan.
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	Why/ Kenapa	Rasional pelaksanaan standar proses PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Dikti sub standar proses PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar proses pengabdian kepada masyarakat, di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar proses PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar proses PkM dalam bentuk kegiatan Laporan PkM (Lini masa rencana PkM dan log book PkM).

c) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar proses PkM adalah mekanisme evaluasi standar proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar proses PkM adalah LPM dan LPPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM dan Kantor LPPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar proses PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar proses PkM Evaluasi standar proses PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar proses PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standa. evaluasi standar proses PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan Monev Penelitian.

d) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar proses PkM adalah mekanisme pengendalian standar proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar proses PkM adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat pengendalian standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pengendalian standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional pengendalian standar proses PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar proses PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar proses PkM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pengendalian standar proses PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar proses PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar proses PkM adalah mekanisme peningkatan standar proses PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar proses PkM adalah PS, Dosen, dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor PS, Ruang Dosen, Ruang Perkuliahan, Laboratorium, dan tempat lain apabila diperlukan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar proses PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar proses PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar proses PkM yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar proses PkM adalah untuk meningkatkan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar proses PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		peningkatan standar proses PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar proses PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Proses PkM

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

4. Mekanisme Manual SPMI Proses PkM

a. Penetapan Standar Proses PkM



- a) Rektor memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam proses pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.



- i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Proses PkM

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



pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada



masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Proses PkM

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektori.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Proses PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Katua LPM membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai



- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Proses PkM**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.



- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.



- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Proses PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.



- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.

- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.



- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan

jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.

- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.



g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses PkM

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister dan doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengetahuan mendalam dan kompetensi dalam subjek atau bidang yang diajarkan.
- c) Memiliki pengalaman dalam melakukan penelitian
- d) Memiliki pengalaman mengajar atau mendemonstrasikan kemampuan untuk memberikan pengajaran yang efektif.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk menyampaikan materi pembelajaran kepada mahasiswa.
- f) Memiliki komitmen yang kuat terhadap pendidikan dan perkembangan mahasiswa.
- g) Memiliki standar etika profesional yang tinggi.
- i) Mahasiswa

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
- b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
- c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.
- j) Pimpinan UPPS

Peran: Mengendalikan Standar Proses PkM

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- k) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Isi Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



l) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Proses PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Proses PkM

a. Sarana Penetapan Standar Proses PkM Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Kursi dan meja Kuliah
- h) Meja Rapat
- i) Meja Laboratorium
- j) Kursi Kerja
- k) Kursi Rapat
- l) Kursi Laboratorium
- m) ATK

- n) Papan Tulis
- o) Lemari
- p) Rak Buku
- q) Dispenser
- r) Akses Point Internet
- s) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja



- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Kursi dan meja Kuliah
- h) Meja Rapat
- i) Meja Laboratorium
- j) Kursi Kerja
- k) Kursi Rapat
- l) Kursi Laboratorium
- m) ATK
- n) Papan Tulis
- o) Lemari
- p) Rak Buku
- q) Dispenser
- r) Akses Point Internet
- s) AC



a. Prasarana Penetapan Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Penetapan Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Ruang perkuliahan
- b) Perpustakaan
- c) Laboratorium
- d) Kantor Pusat Riset dan Pelaksanaan PkM
- e) Ruang Dosen
- f) Kantor LPPM
- g) Kantor UPPS
- h) Kantor PS
- i) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran
- j) Sarana Transportasi

c. Prasarana Evaluasi Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Proses PkM Meliputi:

- a) Ruang perkuliahan
- b) Perpustakaan
- c) Laboratorium

- d) Kantor Pusat Riset dan Pelaksanaan PkM
- e) Ruang Dosen
- f) Kantor LPPM
- g) Kantor UPPS
- h) Kantor PS
- i) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran
- j) Sarana Transportasi

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Proses PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

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

4.13 Manual SPMI Penilaian PkM

1. Tujuan Manual SPMI Penilaian PkM

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Penilaian PkM

- Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar penilaian PkM adalah mekanisme penetapan standar penilaian PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar penilaian PkM siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar penilaian PkM adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Ware Akademik dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta Penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar penilaian PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pengabdian pada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar penilaian PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar penilaian PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar penilaian PkM adalah mekanisme pelaksanaan standar penilaian PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar penilaian PkM adalah LPPM dan Reviewer.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPPM, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar penilaian PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar penilaian PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar penilaian PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Pelaksanaan Standar penilaian PkM dalam bentuk kegiatan reviu oleh pakarnya.

- c) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar penilaian PkM adalah mekanisme evaluasi standar penilaian PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar penilaian PkM adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester pada bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar penilaian PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar penilaian PkM evaluasi standar penilaian PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar penilaian PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar penilaian PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Intrnal Bidang Akademik dan Monev Penelitian.

- d) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar penilaian PkM adalah mekanisme pengendalian standar penilaian PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar penilaian PkM adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar penilaian PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar penilaian PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar penilaian PkM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar penilaian PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar penilaian PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar penilaian PkM adalah mekanisme peningkatan standar penilaian PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar penilaian PkM LPPM dan Reviewer.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah kantor LPPM, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar penilaian PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar penilaian PkM yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar penilaian PkM adalah ialah untuk meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar penilaian PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar penilaian PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar penilaian PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Penilaian PkM

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

- b) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- c) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- d) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- e) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- f) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- g) Standar penilaian pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat

4. Mekanisme Manual SPMI Penilaian PkM

a. Penetapan Standar Penilaian PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.



- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.



- l) Rektor menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Penilaian PkM

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan



- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Penilaian PkM



- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana



- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Penilaian PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut

- evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan LPM membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
 - c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
 - d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
 - e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
 - f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
 - g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
 - h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
 - i) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian



pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Penilaian PkM

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.



- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Unsur Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Unsur Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian

kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsur Surabaya.

- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Penilaian PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.

- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.



- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik

Peran: Mengusulkan Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Ketua Yayasan

Peran: Mempertimbangkan Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.



- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Reviewer

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik

tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.

- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

g) Ka. LPPM

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.



- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
 - c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
 - d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
 - e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
 - h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- h) Pimpinan UPPS
- Peran: Mengendalikan Standar Penilaian PkM
- Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- i) Auditor Internal

Peran: Mengendaliakn Standar Penilaian PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Penilaian PkM

a. Sarana Penetapan Standar Penilaian PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer



- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Penilaian PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet



p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Penilaian PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian n Standar Penilaian PkM
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK

- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Penilaian PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasaran Penetapan Standar Penilaian PkM Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

**b. Prasarana pelaksanaan Standar Penilaian PkM
Meliputi:**

- a) Kantor LPM
- b) Kantor LPPM



c. Prasarana Evaluasi Standar Penilaian PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Penilaian PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Penilaian PkM

Meliputi:

- a) Kantor LPM
- b) Kantor LPPM

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Penilaian PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

4.14 Manual SPMI Pengelolaan PkM

1. Tujuan Manual SPMI Pengelolaan PkM

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pengelolaan PkM

- a) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pengelolaan PkM adalah mekanisme penetapan standar pengelolaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar pengelolaan PkM pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar pengelolaan PkM adalah Rektor, LPM, Warek Akademika, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar pengelolaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pengelolaan pengabdian pada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar pengelolaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pengelolaan PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar pengelolaan PkM adalah mekanisme pelaksanaan standar pengelolaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar pengelolaan PkM adalah LPPM, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar isi pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah kantor LPPM, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pengelolaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar pengelolaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar pengelolaan PkM dalam bentuk kegiatan pengelolaan PkM yang dilakukan oleh LPPM, UPPS, dan PS .

- c) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pengelolaan PkM adalah mekanisme evaluasi standar pengelolaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar pengelolaan PkM adalah LPM.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah MONEV setiap pertengahan semester bulan Juli s/d Agustus dan AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar pengelolaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pengelolaan PkM evaluasi standar pengelolaan PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar pengelolaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar pengelolaan PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik.

d) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar pengelolaan PkM adalah mekanisme pengendalian standar pengelolaan PkM mencakup prosedur yang harus



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar pengelolaan PkM adalah Rektor dan Auditor Internal.
3	Where/ Dimana	Waktu pengendalian standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan September dan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar pengelolaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar pengelolaan PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pengelolaan PkM adalah untuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mengendalikan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar pengelolaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pengelolaan PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar pengelolaan PkM adalah mekanisme peningkatan standar pengelolaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (peningkatan) pada standar pengelolaan PkM adalah LPPM, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar pengelolaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPPM, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar pengelolaan PkM dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar pengelolaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pengelolaan PkM yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pengelolaan PkM adalah untuk meningkatkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar pengelolaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pengelolaan PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pengelolaan PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pengelolaan PkM

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat

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

4. Mekanisme Manual SPMI Pengelolaan PkM

a. Penetapan Standar Pengelolaan PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional

maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- f) Tim menyusun draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengelolaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.



b. Pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar



pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Pengelolaan PkM

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar

- pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
 - e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada

masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pengelolaan PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.



- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Unsur Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Unsur Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.



- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Pengelolaan PkM**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.



- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pengelolaan PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pengelolaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pengelolaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Akademik



Peran: Mengusulkan Standar Pengelolaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
 - c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.
- d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Pengelolaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Pengelolaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.



- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- f) Ka. LPPM
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
 - c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
 - d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.



- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
 - f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
 - g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
 - h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
 - i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- g) Pimpinan UPPS
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.

- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS
 - Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pengelolaan PkM
 - Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.



- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- i) Auditor Internal
Peran: Mengendalikan Standar Pengelolaan PkM
Kualifikasi:
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.

- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Pengelolaan PkM

a. Sarana Penetapan Standar pengelolaan PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja



- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar pengelolaan PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard



- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet



p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar pengelolaan PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

7. Informasi Tambahan dalam Standar Pengelolaan PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit

capaian pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

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

4.15 Manual SPMI Kompetensi Lulusan

1. Tujuan Manual SPMI Kompetensi Lulusan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kompetensi lulusan Universitas Sunan Giri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kompetensi lulusan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kompetensi lulusan.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Kompetensi Lulusan

- a) Manual penetapan standar kompetensi lulusan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah mekanisme penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar kompetensi lulusan pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar kompetensi lulusan adalah Warek, Rektor, LPM, Warek Akademik, UPKP, Ketua Senat Institusi dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Akademik, UPKP, dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar Kompetensi Lulusan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		agar manual penetapan standar kompetensi lulusan dapat meluluskan lulusan yang memiliki kompetensi sesuai Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia (KKNI) dan lulus Uji Kompetensi yang sesuai dengan kriteria keprofesian.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar kompetensi lulusan dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah mekanisme pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar kompetensi lulusan adalah UPKP, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPKP, Kantor UPPS, dan kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan kompetensi lulusan. Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian kompetensi lulusan. Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian kompetensi lulusan, termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian kompetensi lulusan. dan Meningkatkan efektivitas pelaksanaan dalam pencapaian kompetensi lulusan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar kompetensi lulusan dalam bentuk kegiatan revidi kurikulum, kegiatan perkuliahan, dan penilaian pembelajaran.

c) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah mekanisme evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar kompetensi lulusan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar kompetensi lulusan adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar kompetensi lulusan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar kompetensi lulusan. Evaluasi standar kompetensi lulusan bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar kompetensi Lulusan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar kompetensi lulusan dalam



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik.

d) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah mekanisme pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar kompetensi lulusan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar kompetensi lulusan adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan Laporan Audit Mutu Internal Bidang Akademik dan laporan Audit Kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar kompetensi lulusan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar kompetensi lulusan yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar kompetensi lulusan adalah sebagai upaya pemenuhan standar kompetensi lulusan.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar kompetensi lulusan dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah mekanisme peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar kompetensi lulusan adalah UPKP, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP Kantor UPKP, Kantor UPPS, dan Kantor PS.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar kompetensi lulusan dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar kompetensi lulusan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar kompetensi lulusan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar kompetensi lulusan adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar kompetensi lulusan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar kompetensi lulusan dalam bentuk kegiatan penetapan berpa standar kompetensi lulusan baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kompetensi Lulusan

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- Manual penetapan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar kompetensi lulusan
- Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar kompetensi lulusan

- d) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- e) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam mengendalikan standar kompetensi lulusan.
- f) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan adalah acuan dalam meningkatkan standar kompetensi lulusan,
- g) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

4. Mekanisme Manual SPMI Kompetensi Lulusan

a. Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan.
- b) Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar kompetensi lulusan.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara



nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kompetensi lulusan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan.
- i) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar kompetensi lulusan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.



- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan.
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor.
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.



- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai tindak lanjut evaluasi standar kompetensi lulusan.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar kompetensi lulusan Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan Unsuri Surabaya.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di tingkat universitas.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar kompetensi lulusan.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya.



- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kompetensi lulusan di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil rektor bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.

- j) Wakil rektor bidang akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kompetensi Lulusan

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.



- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar

Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.



- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek akademik

Peran: Mengusulkan Standar Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
- c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.



- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. UPKP

Peran: Mengusulkan, Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengalaman akademik yang substansial.
- b) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- d) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas.
- e) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik serta warek Nonakademik.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.



- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- f) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Kompetensi Lulusan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran

Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.

- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai

pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.

- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kompetensi Lulusan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).



- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- i) Auditor Internal
Peran: Mengendalikan Standar Kompetensi Lulusan
Kualifikasi:
 - a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
 - c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
 - d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.



- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Kompetensi Lulusan

a. Sarana Penetapan Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar kompetensi lulusan

Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar kompetensi lulusan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku

- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS
- d) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

c. Prasarana Evaluasi Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM



c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar kompetensi lulusan

Meliputi:

a) Kantor UPPS

b) Kantor PS

c) Kantor Unit Pengembangan Kurikulum dan Pembelajaran

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Kompetensi Lulusan

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kompetensi lulusan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar kompetensi lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kompetensi lulusan sebagai *based line* standar.

4.16 Manual SPMI Luaran Mahasiswa

1. Tujuan Manual SPMI Luaran Mahasiswa

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Luaran Mahasiswa

- a) Manual penetapan standar luaran mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar luaran mahasiswa adalah mekanisme penetapan standar luaran mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar luaran mahasiswa pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar luaran mahasiswa adalah Rektor, LPM, Warek Akademik, BAAK, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu penetapan standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek akademik, BAAK dan pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional penetapan standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan sebagai tolak ukur/batas minimal yang harus dilampaui oleh dosen dan mahasiswa.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Penetapan standar luaran mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar luaran mahasiswa dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar luaran mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pelaksanaan standar luaran mahasiswa adalah mekanisme pelaksanaan standar luaran mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar luaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar luaran mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP Kantor BAAK, Kantor UPPS dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar luaran yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar luaran, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar luaran.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar luaran mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar luaran mahasiswa dalam bentuk kegiatan rekapitulasi IPK, kelulusan tepat waktu, keberhasilan studi, waktu tunggu, tingkat pekerjaan lulusan, dan tingkat kepuasan pengguna.

c) Manual evaluasi standar luaran mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar luaran mahasiswa adalah mekanisme evaluasi standar luaran mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar luaran mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar luaran mahasiswa adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar luaran. Evaluasi standar luaran bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar luaran.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar luaran mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar luaran mahasiswa dalam bentuk kegiatan Adit Mutu Internal Bidang Akademik.

d) Manual pengendalian standar luaran mahasiswa



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar luaran mahasiswa adalah mekanisme pengendalian standar luaran mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar luaran mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar luaran mahasiswa adalah Rektor, UPPS, Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar luaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar luaran adalah sebagai upaya pemenuhan standar luaran.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar luaran mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar luaran mahasiswa dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar luaran mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar luaran mahasiswa adalah mekanisme peningkatan standar luaran mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar luaran mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar luaran mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar luaran mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar luaran yang

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar luaran adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar luaran mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar luaran mahasiswa dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar luaran mahasiswa baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Luanan Mahasiswa

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- Manual penetapan standar luaran mahasiswa adalah acuan dalam menetapkan standar luaran mahasiswa.
- Manual pelaksanaan standar luaran mahasiswa adalah acuan dalam melaksanakan standar luaran mahasiswa.
- Manual evaluasi standar luaran mahasiswa adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar luaran mahasiswa.
- Manual pengendalian standar luaran mahasiswa adalah acuan dalam mengendalikan standar luaran mahasiswa.
- Manual peningkatan standar luaran mahasiswa adalah acuan dalam meningkatkan standar luaran mahasiswa.
- Standar luaran mahasiswa 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 Unsur Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Luaran Mahasiswa

a. Penetapan Standar Luaran Mahasiswa

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar luaran mahasiswa.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar luaran mahasiswa.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar luaran mahasiswa.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar luaran mahasiswa.
- 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 luaran mahasiswa yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam luaran mahasiswa oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar luaran mahasiswa yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar luaran mahasiswa.



- i) Tim menyerahkan draf standar luaran mahasiswa kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar luaran mahasiswa ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar luaran mahasiswa yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar luaran mahasiswa melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar luaran mahasiswa yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Luanan Mahasiswa

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar luaran mahasiswa.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar luaran mahasiswa.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar luaran mahasiswa untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar luaran mahasiswa.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar luaran mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam



standar luaran mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.

- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar luaran mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar luaran mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar luaran mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar luaran mahasiswa setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar luaran mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar luaran mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar luaran mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.



- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar luaran mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Luanan Mahasiswa

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar luaran mahasiswa setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar luaran mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Luaran Mahasiswa

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar luaran mahasiswa sebagai tindak lanjut evaluasi standar luaran mahasiswa.
- b) Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendali standar luaran mahasiswa Unsur Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar luaran mahasiswa Unsur Surabaya.



- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar luaran mahasiswa.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar luaran mahasiswa.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar luaran mahasiswa di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar luaran mahasiswa.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya kepada rektor.



- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Luanan Mahasiswa

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar luaran mahasiswa untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar luaran mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar luaran mahasiswa Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran mahasiswa.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar luaran mahasiswa baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar luaran mahasiswa dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Luaran Mahasiswa

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.



- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.



- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik
- Peran: Mengusulkan Standar Luaran Mahasiswa
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
 - c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.



- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan anggaran dan pengambilan keputusan akademik.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.
- d) Ka. BAAK

Peran: Mengusulkan, Melaksanakan dan Meningatakan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.



- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.



g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan, Mengendalikan, dan Meningkatkan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



i) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Luaran Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Luaran Mahasiswa



a. Sarana Penetapan Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pegendalian Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



a. Prasaran Penetapan Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasaran Pelaksanaan Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPP
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPP
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Luaran Mahasiswa

Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Luaran Mahasiswa



- a) Untuk melakukan proses penetapan standar luaran mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar luaran mahasiswa yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan luaran mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan luaran mahasiswa sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi luaran mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar luaran mahasiswa sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar luaran mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar luaran mahasiswa sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar luaran mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar luaran mahasiswa sebagai *based line* standar.

4.17 Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa

1. Tujuan Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan

secara berkelanjutan terhadap standar capaian tridharma mahasiswa untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar capaian tridharma mahasiswa.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa

- a) Manual penetapan standar capaian tridharma mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar capaian tridharma mahasiswa adalah mekanisme penetapan standar capaian tridharma mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam penetapan standar capaian tridharma mahasiswa pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar capaian tridharma mahasiswa Rektor, LPM, Warek Akademik, BAAK, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Februari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek akademik, BAAK dan pertimbangan Ketua

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan sebagai tolak ukur/batas minimal yang harus dilampaui oleh dosen dan mahasiswa.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar capaian tridharma mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar luaran mahasiswa dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa adalah mekanisme pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (pelaksanaan) pada standar capaian tridharma mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional pelaksanaan standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar luaran yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar luaran, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar luaran.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa dalam bentuk kegiatan rekapitulasi publikasi dan HKI Mahasiswa.

c) Manual evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa adalah mekanisme evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar capaian tridharma mahasiswa adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar luaran. Evaluasi standar luaran bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar luaran.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Akademik.

d) Manual pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa adalah mekanisme pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar capaian tridharma mahasiswa adalah Rektor, UPPS, dan Auditor Internal.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS/PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar luaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar luaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		adalah sebagai upaya pemenuhan standar luaran.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa adalah mekanisme peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar capaian tridharma mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah di

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar luaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar luaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar luaran adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar penetapan berupa standar capaian tridharma mahasiswa baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar capaian tridharma mahasiswa adalah acuan dalam menetapkan standar capaian tridharma mahasiswa.

- c) Manual pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa adalah acuan dalam melaksanakan standar capaian tridharma mahasiswa.
- d) Manual evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa.
- e) Manual pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa adalah acuan dalam mengendalikan standar capaian tridharma mahasiswa.
- f) Manual peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa adalah acuan dalam meningkatkan standar capaian tridharma mahasiswa.
- g) Standar capaian tridharma mahasiswa 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa

a. Penetapan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar capaian tridharma mahasiswa.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar capaian tridharma mahasiswa.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar capaian tridharma mahasiswa.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar capaian tridharma mahasiswa.

- 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 capaian tridharma mahasiswa yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam capaian tridharma mahasiswa oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar capaian tridharma mahasiswa yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar capaian tridharma mahasiswa.
- i) Tim menyerahkan draf standar capaian tridharma mahasiswa kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar capaian tridharma mahasiswa ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar capaian tridharma mahasiswa yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar capaian tridharma mahasiswa melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar capaian tridharma mahasiswa yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa



- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar capaian tridharma mahasiswa.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar capaian tridharma mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam



standar capaian tridharma mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.

- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar capaian tridharma mahasiswa setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar capaian tridharma mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar capaian tridharma

mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa sebagai tindaklanjut evaluasi standar capaian tridharma mahasiswa.
- b) Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendali standar capaian tridharma mahasiswa Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar capaian tridharma mahasiswa Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar capaian tridharma mahasiswa.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.



- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa**



- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar capaian tridharma mahasiswa baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar capaian tridharma mahasiswa.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.



- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Capaian Tridharma Mahasiswa

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Luaran Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.



- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Luaran Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.



- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Akademik
- Peran: Mengusulkan Standar Luaran Capaian Tridharma Mahasiswa
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang substansial, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi.
 - c) Memiliki kemampuan manajemen dan kepemimpinan yang kuat serta tanggung jawab dalam pengembangan kurikulum, pengawasan pengajaran, penelitian, dan penilaian kinerja staf akademik.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas dalam hal pengelolaan

anggaran dan pengambilan keputusan akademik.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek Nonakademik.

d) Ka. BAAK

Peran: Mengusulkan, Melaksanakan, Meningkatkan Standar Luaran Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk

mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.

- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.



g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan, Mengendalikan, dan Meningkatkan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Capaian
Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



i) Auditor Internal

Peran: Mengendalikan Standar Capaian Tridharma Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu.

6. Sarana dan Prasarana Capaian Tridharma Mahasiswa



a. Sarana Penetapan Standar capain tridharma

mahasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar capain tridharma

mahasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar capain tridharma

mahasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar capain tridharma

mahasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
 - f) Meja Kerja
 - g) Meja Rapat
 - h) Kursi Kerja
 - i) Kursi Rapat
 - j) ATK
 - k) Papan Tulis
 - l) Lemari
 - m) Rak Buku
 - n) Dispenser
 - o) Akses Point Internet
 - p) AC
- e. Sarana Peningkatan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:**
- a) Komputer/Laptop
 - b) Printer
 - c) Keyboard
 - d) Mouse
 - e) Proyektor
 - f) Meja Kerja
 - g) Meja Rapat
 - h) Kursi Kerja
 - i) Kursi Rapat
 - j) ATK
 - k) Papan Tulis
 - l) Lemari
 - m) Rak Buku
 - n) Dispenser
 - o) Akses Point Internet
 - p) AC



- a. Prasarana Penetapan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:**
 - a) Kantor Yayasan
 - b) Rektorat
- b. Prasarana Pelaksanaan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:**
 - a) Kantor LPPM
 - b) Kantor UPPS
 - c) Kantor PS
- c. Prasarana Ealuasi Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- d. Prasarana Pengendalian Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- e. Prasaran Peningkatan Standar capain tridharma mahasiswa Meliputi:**
 - a) Kantor LPPM
 - b) Kantor UPPS
 - c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Capaian Tridharma Mahasiswa

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar capaian tridharma mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian

standar capaian tridharma mahasiswa sebagai *based line* standar.

- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar capaian tridharma mahasiswa yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan capaian tridharma mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan capaian tridharma mahasiswa sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi capaian tridharma mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar capaian tridharma mahasiswa sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar capaian tridharma mahasiswa sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar capaian tridharma mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar capaian tridharma mahasiswa sebagai *based line* standar.

4.18 Manual SPMI VMTS

1. Tujuan Manual SPMI VMTS

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar VMTS Unsuri Surabaya.

- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar VMTS.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar VMTS.

2. Luas Lingkup Manual SPMI VMTS

- a) Manual penetapan standar dokumen rencana VMTS

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar VMTS adalah mekanisme penetapan standar VMTS mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar VMTS pada awal siklus penjaminan mutu yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar VMTS adalah Rektor, Warek Noakademik, Ketua Senat Institusi, dan Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar VMTS dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi, serta penetapan dari ketua Yayasan paling lambat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar VMTS dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan VMTS dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas VMTS akan terjamin. VMTS yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan pengembangan dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar VMTS dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar VMTS dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar VMTS adalah mekanisme pelaksanaan standar VMTS mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan standar VMTS yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (pelaksanaan) pada standar VMTS adalah UPPS, dan PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, dan kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar VMTS dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar VMTS yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar VMTS, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar VMTS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar VMTS dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar VMTS dalam bentuk kegiatan Menyusun, Mengevaluasi, Menetapkan, dan melaksanakan sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar VMTS adalah mekanisme evaluasi standar VMTS mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar VMTS yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar VMTS adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar VMTS pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar VMTS dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar VMTS. evaluasi standar VMTS bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar VMTS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar VMTS dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar VMTS dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik .

d) Manual pengendalian standar dokumen rencana pengembangan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar VMTS adalah mekanisme pengendalian standar VMTS mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar VMTS yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar VMTS adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar VMTS dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar VMTS yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar VMTS adalah sebagai upaya pemenuhan standar VMTS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar VMTS dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar. pengendalian Standar VMTS dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		(PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar VMTS adalah mekanisme peningkatan standar VMTS mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar VMTS yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar VMTS adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat. Kantor UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar VMTS dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar VMTS dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar VMTS yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar VMTS adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar VMTS dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar VMTS dalam bentuk kegiatan dokumen rencana pengembangan baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI VMTS

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar VMTS adalah acuan dalam menetapkan standar VMTS.
- Manual pelaksanaan standar VMTS adalah acuan dalam melaksanakan standar dokumen rencana pengembangan.
- Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar VMTS.
- Manual pengendalian standar VMTS adalah acuan dalam mengendalikan standar VMTS.
- Manual peningkatan standar VMTS adalah acuan dalam meningkatkan standar VMTS.
- Standar VMTS adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.

4. Mekanisme Manual SPMI VMTS

a. Penetapan Standar Dokumen Rencana

- Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar VMTS.
- Ketua LPM membentuk tim penyusun standar VMTS.
- Rektor menetapkan tim penyusun standar VMTS.



- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar VMTS.
- 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 Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar VMTS 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 Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar VMTS yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar VMTS.
- i) Tim menyerahkan standar VMTS kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar VMTS ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua Senat menyetujui standar VMTS yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar dokumen rencana pengembangan melalui peraturan rektor dan



mensosialisasikan standar VMTS yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Dokumen Rencana

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



- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar VMTS secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
 - j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
 - k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar VMTS setiap akhir semester tiap fakultas.
 - l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar VMTS tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar VMTS tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor.
 - n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar VMTS tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar VMTS tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Dokumen Rencana**
- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar VMTS kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar VMTS setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.



- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar vdi tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Katua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.



- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar VMTS di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar VMTS

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar VMTS sebagai tindaklanjut evaluasi standar VMTS.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar VMTS Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar VMTS.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar VMTS.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar VMTS yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar VMTS di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.

- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar VMTS di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar VMTS.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar VMTS di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar VMTS di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar VMTS pengembangan di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar VMTS di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Dokumen Rencana**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar VMTS di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar VMTS di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar VMTS untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar VMTS di Unsuri Surabaya.
 - e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar VMTS Unsuri Surabaya.
 - f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar VMTS.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam VMTS

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar VMTS Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.



- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

c) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar VMTS Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.



- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- d) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar VMTS Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

e) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar VMTS

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

f) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar VMTS



Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

g) Unit Kerja

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar VMTS



Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar VMTS

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

6. Sarana dan Prasarana VMTS

a. Sarana Penetapan Standar VMTS Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis



- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pengendalian Standar VMTS Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar VMTS Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Evaluasi Standar VMTS

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar VMTS Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer



- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar VMTS Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar VMTS Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

c. Prasarana Evaluasi Standar VMTS Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar VMTS Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar VMTS Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

7. Informasi Tambahan Manual SPMI VMTS

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dokumen rencana pengembangan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar dokumen rencana pengembangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar dokumen rencana pengembangan dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar dokumen rencana pengembangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.

4.19 Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan

1. Tujuan Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar dokumen rencana pengembangan Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar dokumen rencana pengembangan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar dokumen rencana pengembangan.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan

- a) Manual penetapan standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar dokumen rencana pengembangan adalah mekanisme penetapan standar dokumen rencana pengembangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dokumen rencana pengembangan pada awal siklus penjaminan mutu yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar dokumen rencana pengembangan adalah Rektor, Warek Noakademik, Ketua Senat Institusi, dan Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi, serta penetapan dari ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar dokumen rencana pengembangan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan dokumen rencana pengembangan dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas dokumen rencana

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengembangan akan terjamin. dokumen rencana pengembangan yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan pengembangan dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar dokumen rencana pengembangan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar dokumen rencana pengembangan dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan adalah mekanisme pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (pelaksanaan) pada standar dokumen rencana pengembangan adalah UPPS, dan PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, dan kantor PS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar dokumen rencana pengembangan yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar dokumen rencana pengembangan, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar dokumen rencana pengembangan.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dalam bentuk kegiatan Menyusun, Mengevaluasi, Menetapkan, dan melaksanakan sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan adalah mekanisme evaluasi standar dokumen rencana pengembangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar dokumen rencana pengembangan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar dokumen rencana pengembangan adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar dokumen rencana pengembangan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar dokumen rencana pengembangan. evaluasi standar dokumen rencana pengembangan bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar dokumen rencana pengembangan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar dokumen rencana pengembangan dilaksanakan sesuai dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Prosedur Operasional Standar evaluasi standar dokumen rencana pengembangan dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik .

d) Manual pengendalian standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar dokumen rencana pengembangan adalah mekanisme pengendalian standar dokumen rencana pengembangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar dokumen rencana pengembangan yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar dokumen rencana pengembangan adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar dokumen rencana pengembangan dilatarbelakangi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar dokumen rencana pengembangan yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar dokumen rencana pengembangan adalah sebagai upaya pemenuhan standar dokumen rencana pengembangan.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar dokumen rencana pengembangan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar. pengendalian tandar dokumen rencana pengembangan dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar dokumen rencana pengembangan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar dokumen rencana pengembangan adalah mekanisme peningkatan standar dokumen rencana pengembangan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dokumen



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		rencana pengembangan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar dokumen rencana pengembangan adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat. Kantor UPPS, Kantor PS
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar dokumen rencana pengembangan dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar dokumen rencana pengembangan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar dokumen rencana pengembangan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar dokumen rencana pengembangan adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar dokumen rencana pengembangan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		peningkatan standar dokumen rencana pengembangan dalam bentuk kegiatan dokumen rencana pengembangan baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Dokumen Rencana Pengembangan

- h) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- i) Manual penetapan standar dokumen rencana pengembangan adalah acuan dalam menetapkan standar dokumen rencana pengembangan.
- j) Manual pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan adalah acuan dalam melaksanakan standar dokumen rencana pengembangan.
- k) Manual evaluasi standar dokumen rencana pengembangan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan.
- l) Manual pengendalian standar dokumen rencana pengembangan adalah acuan dalam mengendalikan standar dokumen rencana pengembangan.
- m) Manual peningkatan standar dokumen rencana pengembangan adalah acuan dalam meningkatkan standar dokumen rencana pengembangan.
- n) Standar dokumen rencana pengembangan adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam penyelenggaraan tridharma yang meliputi pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat.



4. Mekanisme Manual SPMI Dokumen Rencana

Pengembangan

a. Penetapan Standar Dokumen Rencana

- m) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dokumen rencana pengembangan.
- n) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar dokumen rencana pengembangan.
- o) Rektor menetapkan tim penyusun standar dokumen rencana pengembangan.
- p) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dokumen rencana pengembangan.
- q) 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 Unsur Surabaya.
- r) Tim menyusun draft standar dokumen rencana pengembangan 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 Unsur Surabaya.
- s) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dokumen rencana pengembangan yang diusulkan.



- t) Tim memfinalisasi penyusunan standar dokumen rencana pengembangan.
- u) Tim menyerahkan standar dokumen rencana pengembangan kepada Rektor melalui ketua LPM.
- v) Rektor menyampaikan standar dokumen rencana pengembangan ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- w) Ketua Senat menyetujui standar dokumen rencana pengembangan yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- x) Rektor menetapkan standar dokumen rencana pengembangan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar dokumen rencana pengembangan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Dokumen Rencana

- p) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan.
- q) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan.
- r) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.



- s) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar dokumen rencana pengembangan.
- t) Program studi, fakultas, pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan yang berlaku di Unsur Surabaya.
- u) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan secara berkala di setiap akhir semester.
- v) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- w) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan secara berkala di setiap akhir semester.
- x) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar dokumen rencana pengembangan secara berkala di setiap akhir semester kepada Rektor.
- y) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- z) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar dokumen rencana pengembangan setiap akhir semester tiap fakultas.

- aa) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar dokumen rencana pengembangan tingkat Unsuri Surabaya.
- bb) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- cc) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- dd) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Dokumen Rencana

- p) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- q) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan kepada rektor.
- r) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- s) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- t) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- u) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- v) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- w) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar vdi tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- x) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- y) Katua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- z) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- aa) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- bb) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- cc) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



dd) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Dokumen Rencana

- q) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar dokumen rencana pengembangan sebagai tindaklanjut evaluasi standar dokumen rencana pengembangan.
- r) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar dokumen rencana pengembangan Unsur Surabaya.
- s) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar dokumen rencana pengembangan.
- t) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar dokumen rencana pengembangan.
- u) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar dokumen rencana pengembangan yang baru.
- v) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dokumen rencana pengembangan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- w) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- x) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - iii. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - iv. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- y) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- z) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- aa) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dokumen rencana pengembangan di tingkat Unsuri Surabaya.
- bb) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar dokumen rencana pengembangan.
- cc) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya.
- dd) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- ee) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya.
- ff) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Dokumen Rencana**
 - o) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya.
 - p) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya.



- q) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar dokumen rencana pengembangan untuk ditetapkan dalam SK.
- r) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dokumen rencana pengembangan di Unsuri Surabaya.
- s) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dokumen rencana pengembangan Unsuri Surabaya.
- t) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dokumen rencana pengembangan.
- u) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dokumen rencana pengembangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- v) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dokumen rencana pengembangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- w) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dokumen rencana pengembangan.
- x) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- y) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dokumen rencana pengembangan.
- z) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dokumen rencana



pengembangan ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

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

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Dokumen Rencana Pengembangan

i) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- i) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- j) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- k) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- m) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- n) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- o) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- p) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.



j) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

k) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- h) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - i) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - j) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - k) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - l) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - m) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - n) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- l) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Dokumen Rencana Pengembangan
- Kualifikasi:
- i) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - j) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.

- k) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- l) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- m) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- n) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- o) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- p) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

m) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- i) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- j) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan



memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- k) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- l) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- m) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- n) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

n) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- i) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- j) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- k) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- l) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan

mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.

- m) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- n) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- o) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- p) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

o) Unit Kerja

Peran: Melaksnakaan dan Meningkatkan Standar Dokumen
Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- g) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- h) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- j) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti



dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).

- k) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- l) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

p) ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Dokumen Rencana Pengembangan

Kualifikasi:

- h) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- i) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- j) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- k) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.



- l) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- m) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- n) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

6. Sarana dan Prasarana Dokumen Rencana Pengembangan

a. Sarana Penetapan Standar Dokumen Rencana

Pengembangan Meliputi:

- q) Komputer/Laptop
- r) Printer
- s) Keyboard
- t) Mouse
- u) Proyektor
- v) Meja Kerja
- w) Meja Rapat
- x) Kursi Kerja
- y) Kursi Rapat
- z) ATK
- aa) Papan Tulis
- bb) Lemari
- cc) Rak Buku
- dd) Dispenser
- ee) Akses Point Internet
- ff) AC



b. Sarana Pengendalian Standar Dokumen Rencana

Pengembangan Meliputi:

- q) Komputer/Laptop
- r) Printer
- s) Keyboard
- t) Mouse
- u) Proyektor
- v) Meja Kerja
- w) Meja Rapat
- x) Kursi Kerja
- y) Kursi Rapat
- z) ATK
- aa) Papan Tulis
- bb) Lemari
- cc) Rak Buku
- dd) Dispenser
- ee) Akses Point Internet
- ff) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Dokumen Rencana

pengembangan Meliputi:

- q) Komputer/Laptop
- r) Printer
- s) Keyboard
- t) Mouse
- u) Proyektor
- v) Meja Kerja
- w) Meja Rapat
- x) Kursi Kerja
- y) Kursi Rapat
- z) ATK



- aa) Papan Tulis
- bb) Lemari
- cc) Rak Buku
- dd) Dispenser
- ee) Akses Point Internet
- ff) AC

d. Sarana Pengendalian Evaluasi Standar Dokumen

Rencana Pengembangan Meliputi:

- q) Komputer/Laptop
- r) Printer
- s) Keyboard
- t) Mouse
- u) Proyektor
- v) Meja Kerja
- w) Meja Rapat
- x) Kursi Kerja
- y) Kursi Rapat
- z) ATK
- aa) Papan Tulis
- bb) Lemari
- cc) Rak Buku
- dd) Dispenser
- ee) Akses Point Internet
- ff) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Dokumen Rencana

Pengembangan Meliputi:

- q) Komputer/Laptop
- r) Printer
- s) Keyboard
- t) Mouse



- u) Proyektor
- v) Meja Kerja
- w) Meja Rapat
- x) Kursi Kerja
- y) Kursi Rapat
- z) ATK
- aa) Papan Tulis
- bb) Lemari
- cc) Rak Buku
- dd) Dispenser
- ee) Akses Point Internet
- ff) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Dokume Rencana

Pengembangan Meliputi:

- c) Kantor Yayasan
- d) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Dokume Rencana

Pengembangan Meliputi:

- c) Kantor Yayasan
- d) Rektorat

c. Prasarana Evaluasi Standar Dokume Rencana

Pengembangan Meliputi:

- e) Rektorat
- f) Kantor LPM
- g) Kantor UPPS
- h) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Dokume Rencana

Pengembangan Meliputi:

- e) Rektorat
- f) Kantor LPM

g) Kantor UPPS

h) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Dokume Rencana

Pengembangan Meliputi:

c) Kantor Yayasan

d) Rektorat

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Dokumen Rencana

Pengembangan

- h) Untuk melakukan proses penetapan standar visi, misi, dan tujuan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.
- i) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dokumen rencana pengembangan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- j) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- k) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar visi, misi, dan tujuan sebagai *based line* standar.
- l) Untuk melakukan proses evaluasi standar dokumen rencana pengembangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.
- m) Untuk melakukan proses pengendalian standar dokumen rencana pengembangan dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.

- n) Untuk melakukan proses peningkatan standar dokumen rencana pengembangan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dokumen rencana pengembangan sebagai *based line* standar.

4.20 Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

1. Tujuan Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

- a) Manual penetapan standar tata pamong dan tata kelola

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah mekanisme penetapan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dokumen kebijakan tata



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pamong dan tata kelola pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektore, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta Penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar Dok. kebij. tata pamong dan kelola dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah Untuk



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		memberikan petunjuk bagi pelaksanaan sistem Tata Pamong yang dilaksanakan di lingkungan Unsuri Surabaya. Adanya standar dok. kebijakan tata pamong & kelola diharapkan dapat digunakan sebagai acuan dalam perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan di institusi/IPPS/PS sehingga dihasilkan lulusan yang berkualitas sesuai tuntutan masyarakat. Dengan diberlakukannya standar dokumen kebijakan tata pamong & kelola diharapkan Unsuri Surabaya selalu melakukan evaluasi dan pemutakhiran dokumentasi dalam rangka pengambilan kebijakan institusi untuk peningkatan mutu berkelanjutan. Apabila penetapan kebijakan tata pamong & kelola dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas dokumen kebijakan tata pamong & kelola akan terjamin. dokumen kebijakan tata pamong & kelola yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan kebijakan tata pamong & kelelola dilingkup institusi/Upps/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah mekanisme pelaksanaan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah Institusi, UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar dok kebij tata pamong dan kelola dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar dok kebij tata

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pamong dan kelola yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar dok kebij tata pamong dan kelola, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar dok kebij tata pamong dan kelola.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam bentuk kegiatan Menyusun, Mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan Dokumen kebijakan tata pamong dan dokumen pedoman pengelolaan.

c) Manual evaluasi standar tata pamong dan tata kelola

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah mekanisme evaluasi standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir dalam standar tata pamong dan tata kelola yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah LPM.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantorl LPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar dok kebij tata pamong dan kelola dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar dok kebij tata pamong dan kelola. Evaluasi standar dok kebij tata pamong dan kelola bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar dok kebij tata pamong dan kelola.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar tata pamong dan tata kelola

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah mekanisme



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengendalian standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar tata pamong dan tata kelola yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar penilaian PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar dok kebij tata pamong dan kelola dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar dok kebij tata pamong dan kelola yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar dok kebij tata pamong dan kelola adalah sebagai upaya pemenuhan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar dok kebij tata pamong dan kelola.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar tata pamong dan tata kelola

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah mekanisme peningkatan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong dan tata kelola yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola adalah Institusi, UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar Dok. kebijakan tata pamong dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		tata kelola dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar dok kebij tata pamong dan kelola dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar dok kebij tata pamong dan kelola yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar dok kebij tata pamong dan kelola adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar Dok. kebijakan tata pamong dan tata kelola dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar isi pembelajaran penetapan berupa standar dok. Kebijakan tata pamong & tata kelola baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

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

- b) Manual penetapan standar tata pamong dan tata kelola adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong dan tata kelola.
- c) Manual pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong dan tata kelola.
- d) Manual evaluasi standar tata pamong dan tata kelola adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola.
- e) Manual pengendalian standar tata pamong dan tata kelola adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong dan tata kelola.
- f) Manual peningkatan standar tata pamong dan tata kelola adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong dan tata kelola.
- g) Standar tata pamong dan tata kelola adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mekanisme Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

a. Penetapan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tata pamong dan tata kelola.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar tata pamong dan tata kelola.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar tata pamong dan tata kelola.



- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar tata pamong dan tata kelola.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar tata pamong dan tata keloal yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam tata pamong dan tata kelola oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar tata pamong dan tata kelola yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar tata pamong dan tata kelola.
- i) Tim menyerahkan draft standar tata pamong dan tata kelola kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar tata pamong dan tata kelola ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar tata pamong, dan tata kelola yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar tata pamong dan tata kelola melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar



tata pamong dan tata kelola yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

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

standar dalam standar tata pamong dan tata kelola secara berkala di setiap akhir semester.

- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar tata pamong dan tata kelola secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar tata pamong dan tata kelola setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar tata pamong dan tata kelola tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
 - n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d. Pengendalian Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola**
- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar tata pamong dan tata kelola sebagai tindaklanjut evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, sistem pengelolaan, penjaminan mutu, dan kerjasama.
 - b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar tata pamong dan tata kelola Unsuri Surabaya.
 - c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar tata pamong dan tata kelola Unsuri Surabaya.
 - d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar tata pamong dan tata kelola.
 - e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar tata pamong dan tata kelola yang baru.



- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tata pamong dan tata kelola di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tata pamog dan tata kelola di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar tata pamong dan tata kelola.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya.



- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar tata pamong dan tata kelola untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tata pamong dan tata kelola di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong dan tata kelola Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan tata kelola.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong dan tata kelola baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan tata kelola serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.

- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan tata kelola.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong dan tata kelola.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong dan tata kelola ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

a) Rektor

Peran: mengusulkan dan Mengendalikan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.

- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: mengusulkan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
- Kualifikasi:
- o) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - p) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - q) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - r) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - s) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- t) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - u) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.



g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

g) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dok.
Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



h) Unit Kerja

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dok. Kebijakan Tata Pamong dan Tata Kelola

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Dok. Kerjasama Tata Pamong & Tata Kelola

a. Sarana Penetapan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja



- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Dokumen Kerjasama

Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**c. Sarana Evaluasi Standar Dokumen Kerjasama Tata
Pamong dan Tata Kelola Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Dokumen Kerjasama

Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Dokumen Kerjasama

Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Dokumen Kerjasama

Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Dokumen Kerjasama

Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat



c. Prasarana Evaluasi Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Dokumen Kerjasama Tata Pamong dan Tata Kelola Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Dok. Kebijakan Tata Pamong & Tata Kelola

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar tata pamong dan tata kelola dibutuhkan data hasil audit capaian standar tata pamong dan tata kelola sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tata pamong dan tata kelola baru ,yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar tata pamong dan tata kelola dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tata pamong dan tata kelola *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar tata pamong dan tata kelola dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tata pamong dan tata kelola sebagai *based line* standar..
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar tata pamong, dan tata kelola dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar tata pamong dan tata kelola sebagai *based line* standar.

4.21 Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

1. Tujuan Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kepemimpinan operasional untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kepemimpinan operasional.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

a) Manual penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah mekanisme penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah Rektore, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Warek, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas operasional akan terjamin. kepemimpinan operasional yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah mekanisme pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar Kepemimpinan Operasional dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan dokumen tata pamong dan tata Kelola.

c) Manual evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah mekanisme evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah LPM.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial. Evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah mekanisme pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah: Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang telah dilakukan evaluasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah sebagai upaya pemenuhan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah mekanisme peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- b) Manual penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah acuan dalam menetapkan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- c) Manual pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah acuan dalam melaksanakan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- d) Manual evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- e) Manual pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah acuan dalam mengendalikan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- f) Manual peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah acuan dalam meningkatkan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- g) Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mekanisme Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial



a. Penetapan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- 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 Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.



- i) Tim menyerahkan draft standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.



- d) Dekan/Direktur PPs melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial setiap akhir semester tiap fakultas.



- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial**
- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.



- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan

Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial sebagai tindaklanjut evaluasi standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Kepemimpinan dan Kemampuan



Manajerial di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.

- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya.

- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial serta

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

- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.

- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami

pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.

- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.



f) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.



g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.



- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Unit Kerja

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

a. Sarana Penetapan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja



- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

a) Kantor Yayasan

b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor UPPS

c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor UPPS

c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial sebagai *based line* standar.

- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial baru ,yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Kepemimpinan dan Kemampuan Manajerial sebagai *based line* standar.

4.22 Manual SPMI Kerjasama

1. Tujuan Manual SPMI Kerjasama

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kerjasama Unsuri Surabaya.

- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kerjasama untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar kerjasama.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Kerjasama

- a) Manual penetapan standar kerjasama

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar kerjasama adalah mekanisme penetapan standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar kerjasama pada awal siklus penjaminan mutu yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada standar kerjasama adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar kerjasama dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi, serta penetapan dari



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar kerjasama dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar hasil kegiatan kemahasiswaan dalam bidang kerjasama di Unsuri Surabaya. Apabila penetapan kerjasama dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas kerjasama akan terjamin. kerjasama yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan kerjasama dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar kerjasama dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar. penetapan standar kerjasama dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar kerjasama



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar kerjasama adalah mekanisme pelaksanaan standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kerjasama yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada standar kerjasama adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar kerjasama dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar kerjasama yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar kerjasama dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar kerjasama dalam bentuk kegiatan Menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan kerjasama.

c) Manual evaluasi standar kerjasama

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar kerjasama adalah mekanisme evaluasi standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kerjasama yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada standar kerjasama adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar kerjasama dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar kerjasama evaluasi standar kerjasama bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kemahasiswaan sehingga hasil program kegiatan Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar kerjasama dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar kerjasama dalam bentuk kegiatan Audit



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar kerjasama

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar kerjasama adalah mekanisme pengendalian standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar kerjasama yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada standar kerjasama adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar kerjasama dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar kerjasama yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar kerjasama adalah untuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mengendalikan pelaksanaan kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar kerjasama dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar kerjasama dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar kerjasama

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar kerjasama adalah mekanisme peningkatan standar kerjasama mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kerjasama yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada standar kerjasama adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar kerjasama dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar kerjasama dilatarbelakangi oleh

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		upaya Unsur Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar kerjasama yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar kerjasama adalah untuk meningkatkan kegiatan kemahasiswaan dalam divisi Kerjasama mahasiswa dan Hubungan Alumni.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar kerjasama dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar. peningkatan standar kerjasama dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar kerjasama baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kerjasama

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar kerjasama.
- Manual pelaksanaan standar kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar kerjasama.
- Manual evaluasi standar kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.
- Manual pengendalian standar kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar kerjasama.
- Manual peningkatan standar kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar kerjasama



- g) Standar kerjasama adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mekanisme Manual SPMI Kerjasama

a. Penetapan Standar Kerjasama

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kerjasama.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar kerjasama.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kerjasama.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kerjasama.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar kerjasama yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kerjasama oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kerjasama yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar kerjasama.



- i) Tim menyerahkan draft standar kerjasama kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar kerjasama ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua Senat menyetujui standar kerjasama yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar kerjasama melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kerjasama yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Kerjasama

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kerjasama.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kerjasama.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan/Direktur PPs melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kerjasama
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kerjasama yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam



standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.

- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kerjasama setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar kerjasama tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.



- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kerjasama tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Kerjasama

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

- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kerjasama di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Kerjasama

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar kerjasama sebagai tindaklanjut evaluasi kerjasama.
- b) Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendali standar kerjasama Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar kerjasama Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kerjasama.



- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kerjasama yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kerjasama di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kerjasama di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar kerjasama.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kerjasama di Unsuri Surabaya.

- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kerjasama di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Kerjasama

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar kerjasama untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kerjasama di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kerjasama

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.



- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.



- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.



- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan

memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
 - e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
 - f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
 - g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan

mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.

- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

h) Unit Kerja

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Kerjasama

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).



- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Kerjasama

a. Sarana Penetapan Standar Kerjasama Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Kerjasama Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor



- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evluasi Standar Kerjasama meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Kerjasama Meliputi:

- a) Komputer/Laptop



- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Kerjasama Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser

o) Akses Point Internet

p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Kerjasama Meliputi:

a) Kantor Yayasan

b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Kerjasama Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor UPPS

c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Kerjasama Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Kerjasama Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Kerjasama Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor UPPS

c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Kerjasama

a) Untuk melakukan proses penetapan standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kerjasama sebagai *based line* standar.

b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kerjasama baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya



- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kerjasama sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kerjasama *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kerjasama sebagai *based line* standar..
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar kerjasama, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kerjasama sebagai *based line* standar.

4.23 Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal

1. Tujuan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal

a) Manual penetapan standar penjaminan mutu internal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar penjaminan mutu internal adalah mekanisme penetapan standar penjaminan mutu internal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar penjaminan mutu internal pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada penjaminan mutu internal adalah Rektor, LPM, Ketua Senat institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar sistem penjaminan mutu internal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan sistem penjaminan mutu internal dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas sistem penjaminan mutu internal akan terjamin. penjaminan mutu internal yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan penjaminan mutu internal dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar penjaminan mutu internal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar penjaminan mutu internal dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu internal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu internal adalah mekanisme pelaksanaan standar penjaminan mutu



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		internal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penjaminan mutu internal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada penjaminan mutu internal adalah UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	Why/ Kenapa	Rasional pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu internal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar sistem penjaminan mutu internal yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar sistem penjaminan mutu internal selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar sistem penjaminan mutu internal.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penjaminan mutu internal dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan dokumen SPMI.

c) Manual evaluasi standar penjaminan mutu internal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar penjaminan mutu internal adalah mekanisme evaluasi standar penjaminan mutu internal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada penjaminan mutu internal adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar sistem penjaminan mutu internal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar sistem penjaminan mutu internal Evaluasi standar sistem penjaminan mutu internal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar sistem penjaminan mutu internal
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar penjaminan mutu internal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar penjaminan mutu internal dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik

d) Manual pengendalian penjaminan mutu internal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar penjaminan mutu internal adalah mekanisme pengendalian standar penjaminan mutu internal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar penjaminan mutu internal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada penjaminan mutu internal adalah Rektor.
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat pengendalian standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pengendalian standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional pengendalian standar sistem penjaminan mutu internal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar sistem penjaminan mutu internal yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar sistem penjaminan mutu internal adalah sebagai upaya pemenuhan standar sistem penjaminan mutu internal
6	<i>How/ bagaimana</i>	pengendalian standar penjaminan mutu internal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar penjaminan mutu internal dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar penjaminan mutu internal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual peningkatan standar penjaminan mutu internal adalah mekanisme peningkatan standar penjaminan mutu internal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		proses peningkatan standar penjaminan mutu internal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada penjaminan mutu internal adalah UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar penjaminan mutu internal dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar sistem penjaminan mutu internal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar sistem penjaminan mutu internal yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar sistem penjaminan mutu internal adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar penjaminan mutu internal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar penjaminan mutu internal dalam bentuk kegiatan penetapan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		berupa standar sistem penjaminan mutu internal baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sistem Penjaminan

Mutu Internal

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar penjaminan mutu internal adalah acuan dalam menetapkan standar penjaminan mutu internal.
- Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu internal adalah acuan dalam melaksanakan penjaminan mutu internal.
- Manual evaluasi standar penjaminan mutu internal adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu internal.
- Manual pengendalian standar penjaminan mutu internal adalah acuan dalam mengendalikan standar penjaminan mutu internal.
- Manual peningkatan standar penjaminan mutu internal adalah acuan dalam meningkatkan standar penjaminan mutu internal.
- Standar penjaminan mutu internal adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mekanisme Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu

Internal

a. Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu



- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penjaminan mutu internal.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar penjaminan mutu internal.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penjaminan mutu internal.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penjaminan mutu internal
- 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 penjaminan mutu internal yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penjaminan mutu internal oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penjaminan mutu internal yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar penjaminan mutu internal.
- i) Tim menyerahkan draft standar penjaminan mutu internal kepada rektor melalui ketua LPM.



- j) Rektor menyampaikan standar penjaminan mutu internal ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar penjaminan mutu internal yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar penjaminan mutu internal melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penjaminan mutu internal yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan/Direktur PPs melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penjaminan mutu internal
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penjaminan mutu internal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam



standar penjaminan mutu internal secara berkala di setiap akhir semester.

- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu internal secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar penjaminan mutu internal setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penjaminan mutu internal tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu internal tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu internal tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.



- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penjaminan mutu internal tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penjaminan mutu internal setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar penjaminan mutu internal sebagai tindaklanjut evaluasi standar penjaminan mutu internal.
- b) Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendali standar penjaminan mutu internal Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penjaminan mutu internal Unsuri Surabaya.



- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penjaminan mutu internal.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penjaminan mutu internal yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penjaminan mutu internal di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penjaminan mutu internal di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penjaminan mutu internal.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya kepada Rektor.

- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penjaminan mutu internal untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penjaminan mutu internal di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penjaminan mutu internal Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penjaminan mutu internal.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penjaminan mutu internal baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penjaminan mutu internal serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Sistem Penjaminan Mutu Internal

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.



- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- a) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- c) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.

- d) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - e) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - f) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.



- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- d) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- e) Pimpinan UPPS



Peran: Melaksanakan dan meningkatkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.



g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

f) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.



g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.

h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

g) Unit Kerja

Peran: Mengevaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal

Kualifikasi:

a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang

b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.

c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.

d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).

e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.

f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Internal

a. Sarana Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

a) Komputer/Laptop



- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku



- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasaran Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

- a) Katua Yayasan



b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

a) Kantor LPM

b) Kantor UPPS

c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Sarana Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Internal Meliputi:

a) Kantor LPM

b) Kantor UPPS

c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Internal

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar penjaminan mutu internal dibutuhkan data hasil audit capaian standar penjaminan mutu internal sebagai *based line* standar.

- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penjaminan mutu internal baru yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penjaminan mutu internal dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu internal sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar penjaminan mutu internal dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu internal *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar penjaminan mutu internal dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian penjaminan mutu internal sebagai *based line* standar..
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar penjaminan mutu internal dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penjaminan mutu internal sebagai *based line* standar.

4.24 Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

1. Tujuan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penjaminan mutu eksternal Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan

secara berkelanjutan terhadap standar penjaminan mutu eksternal untuk menjamin kepuasan pelanggan.

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- a) Manual penetapan standar penjaminan mutu eksternal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar penjaminan mutu eksternal adalah mekanisme penetapan standar penjaminan mutu eksternal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar penjaminan mutu eksternal pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada penjaminan mutu eksternal adalah Rektor, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor pertimbangan Ketu Senat Institusi serta penetapan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar sistem penjaminan mutu eksternal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan sistem penjaminan mutu eksternal dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas sistem penjaminan mutu eksternal akan terjamin. sistem penjaminan mutu eksternal yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan sistem penjaminan mutu eksternal dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar penjaminan mutu eksternal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar penjaminan mutu

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		eksternal dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal adalah mekanisme pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada penjaminan mutu eksternal adalah UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah setiap periodik / 5 tahun sekali per PS / Institusi.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar sistem penjaminan mutu eksternal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar sistem penjaminan mutu eksternal yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar sistem penjaminan mutu eksternal selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar sistem penjaminan mutu eksternal
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal dalam bentuk kegiatan melaksanakan akreditasi.

c) Manual evaluasi standar penjaminan mutu eksternal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar penjaminan mutu eksternal adalah mekanisme evaluasi standar penjaminan mutu eksternal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada penjaminan mutu eksternal adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar penjaminan mutu eksternal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar sistem penjaminan mutu eksternal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar sistem penjaminan mutu eksternal. Evaluasi standar sistem penjaminan mutu eksternal bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar sistem penjaminan mutu eksternal.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar penjaminan mutu eksternal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar penjaminan mutu eksternal dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian penjaminan mutu eksternal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar penjaminan mutu eksternal adalah mekanisme pengendalian standar penjaminan mutu eksternal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penjaminan mutu eksternal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada penjaminan mutu eksternal adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar sistem penjaminan mutu eksternal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar sistem penjaminan mutu eksternal yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar sistem penjaminan mutu eksternal adalah sebagai upaya pemenuhan standar sistem penjaminan mutu eksternal
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar penjaminan mutu eksternal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengendalian standar penjaminan mutu eksternal dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar penjaminan mutu eksternal

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar penjaminan mutu eksternal adalah mekanisme peningkatan standar penjaminan mutu eksternal mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penjaminan mutu eksternal yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada penjaminan mutu eksternal adalah UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar penjaminan mutu eksternal dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar sistem penjaminan mutu eksternal dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		peningkatan standar sistem penjaminan mutu eksternal yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar sistem penjaminan mutu eksternal adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsur Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar penjaminan mutu eksternal dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar penjaminan mutu eksternal dalam bentuk kegiatan penetapan erupa standar sistem penjaminan mutu eksternal baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar penjaminan mutu eksternal adalah acuan dalam menetapkan standar penjaminan mutu eksternal.
- Manual pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal adalah acuan dalam melaksanakan penjaminan mutu eksternal.
- Manual evaluasi standar penjaminan mutu eksternal adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal.

- e) Manual pengendalian standar penjaminan mutu eksternal adalah acuan dalam mengendalikan standar penjaminan mutu eksternal.
- f) Manual peningkatan standar penjaminan mutu eksternal adalah acuan dalam meningkatkan standar penjaminan mutu eksternal.
- g) Standar penjaminan mutu eksternal adalah merupakan kriteria minimal tentang kegiatan sistematis dalam manajemen pengelolaan Universitas Sunan Giri Surabaya dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

4. Mekanisme Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

a. Penetapan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar penjaminan mutu eksternal.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar penjaminan mutu eksternal.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar penjaminan mutu eksternal.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penjaminan mutu eksternal.
- 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 penjaminan mutu eksternal yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar



yang diberlakukan dalam penjaminan mutu eksternal oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

- g) Tim melakukan koordinasi/ rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar penjaminan mutu eksternal yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar penjaminan mutu eksternal.
- i) Tim menyerahkan draft standar penjaminan mutu eksternal kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar penjaminan mutu eksternal ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar penjaminan mutu eksternal yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar penjaminan mutu eksternal melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar penjaminan mutu eksternal yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal.



- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan/Direktur PPs melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi penjaminan mutu eksternal Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal yang berlaku di Unsur Surabaya.
- e) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal secara berkala di setiap akhir semester.
- f) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- g) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal secara berkala di setiap akhir semester.
- h) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar penjaminan mutu eksternal secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.



- i) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
 - j) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar penjaminan mutu eksternal setiap akhir semester tiap fakultas.
 - k) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar penjaminan mutu eksternal tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - m) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - n) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal**
- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.



- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian penjaminan

mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Sistem Penjaminan Mutu

Eksternal

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar penjaminan mutu eksternal sebagai tindaklanjut evaluasi standar penjaminan mutu eksternal.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar penjaminan mutu eksternal Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar penjaminan mutu eksternal Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar penjaminan mutu eksternal.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penjaminan mutu eksternal yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penjaminan mutu eksternal di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai



- ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penjaminan mutu eksternal di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar penjaminan mutu eksternal.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya.



- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar penjaminan mutu eksternal untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penjaminan mutu eksternal di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar penjaminan mutu eksternal Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penjaminan mutu eksternal.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penjaminan mutu eksternal baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penjaminan mutu eksternal serta rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan penjaminan mutu eksternal.
- j) Wakil Rektor Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan penjaminan mutu eksternal.
- l) Wakil rektor bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penjaminan mutu eksternal ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
 - c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
 - f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
 - g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
 - h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.
- b) Ketua Senat Institusi



Peran: Mempertimbangkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- c) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.

- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

d) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang

baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

e) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.



- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
 - e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
 - g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
 - h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- f) Ka. LPM

Peran: mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi,

- pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

6. Sarana dan Prasarana Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

a. Sarana Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu

Eksternal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu

Eksternal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu

Eksternal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop



- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan
Mutu Eksternal Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku



- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:

- a) Katua Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasaran Peningkatan Standar Sistem penjaminan Mutu Eksternal Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Sistem Penjaminan Mutu Eksternal

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar penjaminan mutu eksternal, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penjaminan mutu eksternal sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar penjaminan mutu eksternal baru ,yang akan diberlakukan di Unsur Surabaya
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar penjaminan mutu eksterna, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar penjaminan mutu eksternal, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penjaminan mutu eksternal *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar penjaminan mutu eksternal, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar penjaminan mutu eksternal sebagai *based line* standar..
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar penjaminan mutu eksternal dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar penjaminan mutu eksternal sebagai *based line* standar.

4.25 Manual SPMI Metode Rekrutmen

1. Tujuan Manual SPMI Metode Rekrutmen

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar metode rekrutmen Universitas Sunan Giri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar metode rekrutmen untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar metode rekrutmen.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Metode Rekrutmen

a) Manual penetapan standar metode rekrutmen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar metode rekrutmen mahasiswa adalah mekanisme penetapan standar metode rekrutmen mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar metode rekrutmen awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada metode rekrutmen adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar metode rekrutmen mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan metode rekrutmen mahasiswa dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas metode rekrutmen mahasiswa akan terjamin. metode rekrutmen mahasiswa yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan metode rekrutmen mahasiswa eksternal dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar metode rekrutmen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar metode rekrutmen dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar metode rekrutmen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar metode rekrutmen adalah mekanisme pelaksanaan standar metode rekrutmen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan standar metode rekrutmen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada metode rekrutmen adalah BAAK, UPPS, dan, PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar metode rekrutmen mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar metode rekrutmen mahasiswa yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar metode rekrutmen mahasiswa, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar metode rekrutmen mahasiswa
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar metode rekrutmen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar metode rekrutmen dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		ditetapkan, dan dilaksanakan POS Rekrutmen Mahasiswa Baru.

c) Manual evaluasi standar metode rekrutmen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar metode rekrutmen adalah mekanisme evaluasi standar metode rekrutmen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar metode rekrutmen yang evaluasi di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada metode rekrutmen adalah SPI.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar metode rekrutmen mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar metode rekrutmen mahasiswa evaluasi standar metode rekrutmen mahasiswa bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar metode rekrutmen mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar metode rekrutmen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Evaluasi Standar metode rekrutmen dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar metode rekrutmen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar metode rekrutmen adalah mekanisme pengendalian standar metode rekrutmen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar metode rekrutmen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada metode rekrutmen adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar metode rekrutmen mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar metode rekrutmen mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar metode rekrutmen mahasiswa yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar metode rekrutmen mahasiswa adalah sebagai upaya pemenuhan standar metode rekrutmen mahasiswa
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar metode rekrutmen dilaksanakan sesuai dengan prosedur Operasional Standar pengendalian standar metode rekrutmen dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar metode rekrutmen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar metode rekrutmen adalah mekanisme peningkatan standar metode rekrutmen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar metode rekrutmen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada metode rekrutmen adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar metode rekrutmen dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu peningkatan standar metode rekrutmen dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Standar peningkatan metode rekrutmen perlu dirumuskan dalam siklus PPEPP untuk meningkatkan mutu Kemahasiswaan dan Alumni minimal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diharuskan menurut peraturan perundang-undangan
6	<i>How/ bagaimana</i>	Rasional peningkatan standar metode rekrutmen mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar metode rekrutmen mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar metode rekrutmen mahasiswa adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Metode Rekrutmen

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

- b) Manual penetapan standar metode rekrutmen adalah acuan dalam menetapkan standar metode rekrutmen.
- c) Manual pelaksanaan standar metode rekrutmen adalah acuan dalam melaksanakan standar metode rekrutmen.
- d) Manual evaluasi standar metode rekrutmen adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar metode rekrutmen.
- e) Manual pengendalian standar metode rekrutmen adalah acuan dalam mengendalikan standar metode rekrutmen.
- f) Manual peningkatan standar metode rekrutmen adalah acuan dalam meningkatkan standar metode rekrutmen.
- g) Standar metode rekrutmen merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan

4. Mekanisme Manual SPMI Metode Rekrutmen

a. Penetapan Standar Metode Rekrutmen

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar metode rekrutmen.
- b) Ketua Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LPM) membentuk tim penyusun standar metode rekrutmen
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar metode rekrutmen
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar metode rekrutmen.
- 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar metode rekrutmen 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 Unsuri Surabaya
 - g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar metode rekrutmen yang diusulkan
 - h) Tim memfinalisasi standar metode rekrutmen.
 - i) Tim menyerahkan standar metode rekrutmen kepada Rektor melalui ketua LPM
 - j) Rektor menyampaikan standar metode rekrutmen ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya
 - k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
 - l) Ketua Senat menyetujui standar metode rekrutmen yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
 - m) Rektor menetapkan standar metode rekrutmen melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar metode rekrutmen yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Metode Rekrutmen

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar metode rekrutmen.
 - b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar metode rekrutmen.
 - c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar metode rekrutmen.
 - d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar metode rekrutmen.
 - e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar metode rekrutmen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
 - f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar metode rekrutmen secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan.
 - g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar metode rekrutmen secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor.
 - h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar metode rekrutmen dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.
- c. Evaluasi Standar Metode Rekrutmen**
- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.



- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar metode rekrutmen di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar metode rekrutmen setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- g) Tim Penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program Studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar metode rekrutmen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Metode Rekrutmen

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar metode rekrutmen sebagai tindak lanjut evaluasi standar metode rekrutmen.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar metode rekrutmen Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar kompetensi lulusan Unsuri Surabaya.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar metode rekrutmen.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar metode rekrutmen yang baru.



- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar metode rekrutmen di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar metode rekrutmen di tingkat universitas.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar metode rekrutmen.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya.



- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Metode Rekrutmen

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar metode rekrutmen untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar metode rekrutmen di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar metode rekrutmen Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar metode rekrutmen.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar metode rekrutmen baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar metode rekrutmen dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui wakil rektor bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil rektor bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar metode rekrutmen.

- j) Wakil rektor bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar metode rekrutmen.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar metode rekrutmen ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Metode Rekrutmen Mahasiswa

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.

- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.

- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
Peran: Mempertimbangkan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa
Kualifikasi:
 - a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Ketua Yayasan



Peran: Menetapkan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen

pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.

- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.



- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Metode Rekrutmen Mahasiswa
Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Metode Rekrutmen

a. Sarana Penetapan Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Metode Rekrutmen Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian Standar Metode Rekrutmen
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan

b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- c) Rektorat
- d) Kantor LPM
- e) Kantor UPPS
- f) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Metode Rekrutmen

Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Metode Rekrutmen

- a) Untuk melakukan proses penetapan metode rekrutmen lulusan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar metode rekrutmen sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar metode rekrutmen yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar metode rekrutmen, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar metode rekrutmen sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar metode rekrutmen, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar metode rekrutmen sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar metode rekrutmen, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar metode rekrutmen sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar metode rekrutmen, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar metode rekrutmen sebagai *based line* standar.

4.26 Manual SPMI Sistem Seleksi

1. Tujuan Manual SPMI Sistem Seleksi

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sistem seleksi Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sistem seleksi untuk menjamin kepuasan pelanggan.

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Sistem Seleksi

- a) Manual penetapan standar sistem seleksi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar sistem seleksi adalah mekanisme penetapan standar sistem seleksi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar sistem seleksi pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada sistem seleksi adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar sistem seleksi mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan sistem seleksi mahasiswa dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas sistem seleksi mahasiswa akan terjamin. sistem seleksi mahasiswa yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan sistem seleksi mahasiswa dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar sistem seleksi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar sistem seleksi dengan <i>output</i> Surat Keputusan yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar sistem seleksi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar sistem seleksi adalah mekanisme pelaksanaan standar sistem

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		seleksi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sistem seleksi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada sistem seleksi adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar sistem seleksi mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar sistem seleksi mahasiswa yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar sistem seleksi mahasiswa, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar sistem seleksi mahasiswa
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar sistem seleksi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar sistem seleksi dalam bentuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, melaksanakan sesuai POS Rekrutmen Mahasiswa Baru.

c) Manual evaluasi standar sistem seleksi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar sistem seleksi adalah mekanisme evaluasi standar sistem seleksi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sistem seleksi yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada sistem seleksi adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar sistem seleksi mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar sistem seleksi mahasiswa. Evaluasi standar sistem seleksi mahasiswa bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar sistem seleksi mahasiswa.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar sistem seleksi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar sistem seleksi dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar sistem seleksi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar sistem seleksi adalah mekanisme pengendalian standar sistem seleksi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar sistem seleksi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada sistem seleksi adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar sistem seleksi mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar sistem seleksi mahasiswa yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar sistem seleksi mahasiswa adalah sebagai upaya pemenuhan standar sistem seleksi mahasiswa.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar sistem seleksi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar sistem seleksi dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar sistem seleksi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar sistem seleksi adalah mekanisme peningkatan standar sistem seleksi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sistem seleksi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada sistem seleksi adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar sistem seleksi dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Standar peningkatan sistem seleksi perlu dirumuskan dalam siklus PPEPP untuk menjamin mahasiswa memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidangnya serta untuk menjamin kepuasan pengguna lulusan
6	<i>How/</i> bagaimana	Rasional peningkatan standar sistem seleksi mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar sistem seleksi mahasiswayang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar sistem seleksi mahasiswa adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sistem Seleksi

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar sistem seleksi.
- Manual pelaksanaan standar sistem seleksi adalah acuan dalam melaksanakan standar sistem seleksi.

- d) Manual evaluasi standar sistem seleksi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sistem seleksi.
- e) Manual pengendalian standar sistem seleksi adalah acuan dalam mengendalikan standar sistem seleksi.
- f) Manual peningkatan standar sistem seleksi adalah acuan dalam meningkatkan standar sistem seleksi.
- g) Standar sistem seleksi 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 Unsur Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Sistem Seleksi

a. Penetapan Standar Sistem Seleksi

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sistem seleksi.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar sistem seleksi.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sistem seleksi.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sistem seleksi.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional.
- f) Tim menyusun draft standar sistem seleksi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar

yang diberlakukan dalam sistem seleksi oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sistem seleksi yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar sistem seleksi.
- i) Tim menyerahkan draf standar sistem seleksi kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar sistem seleksi ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar sistem seleksi yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar sistem seleksi melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sistem seleksi yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Sistem Seleksi

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar sistem seleksi.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar sistem seleksi.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem seleksi untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.



- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sistem seleksi.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem seleksi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem seleksi secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem seleksi secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem seleksi secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar sistem seleksi secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar sistem seleksi setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sistem seleksi tingkat Unsuri Surabaya.

- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem seleksi tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar sistem seleksi tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sistem seleksi tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Sistem Seleksi

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sistem seleksi kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem seleksi setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sistem seleksi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Sistem Seleksi



- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar sistem seleksi sebagai tindaklanjut evaluasi standar sistem seleksi.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar sistem seleksi Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sistem seleksi Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sistem seleksi.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sistem seleksi yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sistem seleksi di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sistem seleksi di tingkat Unsuri Surabaya.

- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sistem seleksi.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Sistem Seleksi**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sistem seleksi untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sistem seleksi di Unsuri Surabaya.
 - e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem seleksi Unsuri Surabaya.
 - f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem seleksi.
 - g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem seleksi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
 - h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar



sistem seleksi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.

- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar sistem seleksi.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem seleksi.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem seleksi ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Sistem Seleksi

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.



- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya,

mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.

- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.



- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.



g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti



administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.

- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sistem Seleksi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



6. Sarana dan Prasarana Sistem Seleksi

a. Sarana Penetapan Standar Sistem Seleksi Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Sistem Seleksi Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis



- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Sistem Seleksi Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Sistem Seleksi Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Sistem Seleksi Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**a. Prasarana Penetapan Standar Sistem Seleksi
Meliputi:**

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Praarana Pelaksanaan Standar Sistem Seleksi

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Auditorium
- c) Kantor BAAK
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Sistem Seleksi Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Sistem Seleksi

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Sistem Seleksi

Meliputi:

- a) Ruang Perkuliahan
- b) Auditorium
- c) Kantor BAAK
- d) Kantor UPPS
- e) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Sistem Seleksi

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar sistem seleksi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sistem seleksi sebagai *based line* standar.

- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sistem seleksi yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan sistem seleksi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan sistem seleksi sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi sistem seleksi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sistem seleksi sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar sistem seleksi, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sistem seleksi sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar sistem seleksi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sistem seleksi sebagai *based line* standar.

4.27 Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa

1. Tujuan Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar kriteria penerimaan mahasiswa untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau

melampaui persyaratan standar kriteria penerimaan mahasiswa.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Kriteria Penerimaan

Mahasiswa

a) Manual penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah mekanisme penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada kriteria penerimaan mahasiswa adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan dari Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan kriteria penerimaan mahasiswa dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas kriteria penerimaan mahasiswa akan terjamin. kriteria penerimaan mahasiswa yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan kriteria penerimaan mahasiswa dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Penetapan Standar kriteria penerimaan mahasiswa dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah mekanisme pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada kriteria penerimaan mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar kriteria penerimaan mahasiswa yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar kriteria penerimaan mahasiswa, selain itu sebagai input evaluasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		untuk peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, ditetapkan, dan dilaksanakan sesuai POS rekrutmen mahasiswa baru.

c) Manual evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah mekanisme evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada kriteria penerimaan mahasiswa adalah LPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa. Evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar kriteria penerimaan mahasiswa.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah mekanisme pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada kriteria penerimaan mahasiswa adalah Rektor.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar kriteria penerimaan mahasiswa yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah sebagai upaya pemenuhan standar kriteria penerimaan mahasiswa
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).



e) Manual peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah mekanisme peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada kriteria penerimaan mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah tercapainya siklus/kaizen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar kriteria penerimaan mahasiswa baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah acuan dalam menetapkan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- Manual pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah acuan dalam melaksanakan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- Manual evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- Manual pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah acuan dalam mengendalikan standar kriteria penerimaan mahasiswa.

- f) Manual peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa adalah acuan dalam meningkatkan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- g) Standar kriteria penerimaan mahasiswa 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa

a. Penetapan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- 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 kriteria penerimaan mahasiswa yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam kriteria penerimaan mahasiswa oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.



- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar kriteria penerimaan mahasiswa yang diusulkan.
 - h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
 - i) Tim menyerahkan draf standar kriteria penerimaan mahasiswa kepada rektor melalui ketua LPM.
 - j) Rektor menyampaikan draf standar kriteria penerimaan mahasiswa ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
 - k) Ketua senat menyetujui standar kriteria penerimaan mahasiswa yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
 - l) Rektor menetapkan standar kriteria penerimaan mahasiswa melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar kriteria penerimaan mahasiswa yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- b. Pelaksanaan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa**
- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa.
 - b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa.
 - c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.



- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar kriteria penerimaan mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar kriteria penerimaan mahasiswa setiap akhir semester tiap fakultas.

- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar kriteria penerimaan mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa**
- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
 - e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa sebagai tindaklanjut evaluasi standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar kriteria penerimaan mahasiswa Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar kriteria penerimaan mahasiswa Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.

- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Kriteria Penerimaan Mahasiswa**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya.



- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kriteria penerimaan mahasiswa baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kriteria



penerimaan mahasiswa ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Kriteria Penerimaan Mahasiswa

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Kriteria Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.



b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Kriteria
Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.



c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Kriteria Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Kriteria Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Kriteria Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.

- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Kriteria Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan

organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.

- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Kriteria Penerimaan Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat

mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Kriteria Penerimaan Mahasiswa
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
 - c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
 - d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran

- prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
 - g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
 - h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Kriteria Penerimaan Mahasiswa

a. Sarana Penetapan Standar Kriteria Penerimaan

Mahasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat



- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**b. Sarana Pelaksanaan Standar Kriteria Penerimaan
Mahasiswa Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**c. Sarana Evaluasi Standar Kriteria Penerimaan
Mahasiswa Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard



- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian Standar Kriteria Penerimaan
Mahasiswa Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet

p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Kriteria Penerimaan

Mahasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Kriteria Penerimaan

Mahasiswa Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Kriteria Penerimaan

Mahasiswa Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Kriteria Penerimaan

Mahasiswa Meliputi:



- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Kriteria

Penerimaan Mahasiswa Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Kriteria Penerimaan

Mahasiswa Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Kriteria Penerimaan Mahasiswa

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar kriteria penerimaan mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian standar kriteria penerimaan mahasiswa sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar kriteria penerimaan mahasiswa yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan kriteria penerimaan mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan kriteria penerimaan mahasiswa sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi kriteria penerimaan mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar kriteria penerimaan mahasiswa sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar kriteria penerimaan mahasiswa sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar kriteria penerimaan mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar kriteria penerimaan mahasiswa sebagai *based line* standar.

4.28 Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa

1. Tujuan Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar minat calon mahasiswa Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar minat calon mahasiswa untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar minat calon mahasiswa.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa

- a) Manual penetapan standar minat calon mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar minat calon mahasiswa adalah mekanisme penetapan standar minat calon mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar minat calon mahasiswa pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada minat calon mahasiswa adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar minat calon mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan minat calon mahasiswa dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas minat calon mahasiswa akan terjamin. minat calon mahasiswa yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan minat calon mahasiswa dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar minat calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar minat calon mahasiswa dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar minat calon mahasiswa adalah mekanisme pelaksanaan standar minat calon mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar minat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		calon mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada minat calon mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar minat calon mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar minat calon mahasiswa yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar minat calon mahasiswa selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar minat calon mahasiswa.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar minat calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar minat calon mahasiswa dalam bentuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kegiatan pelaksanaan rekapitulasi jumlah calon mahasiswa baru.

c) Manual evaluasi standar minat calon mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar minat calon mahasiswa adalah mekanisme evaluasi standar minat calon mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada minat calon mahasiswa adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar minat calon mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar minat calon mahasiswa. Evaluasi standar minat calon mahasiswa bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar minat calon mahasiswa.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar minat calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar minat calon mahasiswa dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar minat calon mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar minat calon mahasiswa adalah mekanisme pengendalian standar minat calon mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar minat calon mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada minat calon mahasiswa adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar minat calon mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar minat calon mahasiswa yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar minat calon mahasiswa adalah sebagai upaya pemenuhan standar minat calon mahasiswa.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar minat calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar minat calon mahasiswa dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar minat calon mahasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar minat calon mahasiswa adalah mekanisme peningkatan standar minat calon mahasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar minat calon mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada minat calon mahasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar minat calon mahasiswa dalam

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu peninngkatan standar minat calon mahasiswa dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional peningkatan standar minat calon mahasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar minat calon mahasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar minat calon mahasiswa adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Peningkatan standar minat calon mahasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar minat calon mahasiswa dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar minat calon mahasiswa baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa

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

- b) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar minat calon mahasiswa.
- c) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melaksanakan standar minat calon mahasiswa.
- d) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan lulusan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar minat calon mahasiswa.
- e) Manual pengendalian standar minat calon mahasiswa adalah acuan dalam mengendalikan standar minat calon mahasiswa.
- f) Manual peningkatan standar minat calon mahasiswa adalah acuan dalam meningkatkan standar minat calon mahasiswa.
- g) Standar minat calon mahasiswa 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa

a. Penetapan Standar Minat Calon Mahasiswa

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar minat calon mahasiswa.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar minat calon mahasiswa.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar minat calon mahasiswa.



- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar minat calon mahasiswa.
- 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 minat calon mahasiswa yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam minat calon mahasiswa oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar minat calon mahasiswa yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar minat calon mahasiswa.
- i) Tim menyerahkan draf standar minat calon mahasiswa kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar minat calon mahasiswa ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar minat calon mahasiswa yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar minat calon mahasiswa melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar



minat calon mahasiswa yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Minat Calon Mahasiswa

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar minat calon mahasiswa.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar minat calon mahasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir

standar dalam standar minat calon mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester.

- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar minat calon mahasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar minat calon mahasiswa setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar minat calon mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar minat calon mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar minat calon mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar minat calon mahasiswa tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Minat Calon Mahasiswa

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa kepada rektor.



- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar minat calon mahasiswa setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Minat Calon Mahasiswa

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar minat calon mahasiswa sebagai tindaklanjut evaluasi standar minat calon mahasiswa.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar minat calon mahasiswa Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar minat calon mahasiswa Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar minat calon mahasiswa.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar minat calon mahasiswa yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar minat calon mahasiswa di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.



- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar minat calon mahasiswa di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar minat calon mahasiswa.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Minat Calon Mahasiswa**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya.



- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar minat calon mahasiswa untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar minat calon mahasiswa di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar minat calon mahasiswa Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar minat calon mahasiswa.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar minat calon mahasiswa baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar minat calon mahasiswa dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar minat calon mahasiswa.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar minat calon mahasiswa.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar minat calon



mahasiswa ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Minat Calon Mahasiswa

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.



b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.



c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:



- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.

- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan

organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.

- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat



mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Minat Calon Mahasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran

- prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
 - g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
 - h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Minat calon Mahasiswa

a. Sarana Penetapan Standar Minat Calon Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat



- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**b. Sarana Pelaksanaan Standar Minat Calon Mahasiswa
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**c. Sarana Evaluasi Standar Minat Calon Mahasiswa
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard



- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian Standar Minat Calon Mahasiswa
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet



p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Minat Calon Mahasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Minat Calon Mahasiswa

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Minat Calon

Mahasiswa Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Minat Calon Mahasiswa

Meliputi:



- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Minat Calon

Mahasiswa Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Minat Calon

Mahasiswa Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Minat Calon Mahasiswa

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar minat calon mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian standar minat calon mahasiswa sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar minat calon mahasiswa yang baru, yang akan diberlakukan di Unsur Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan minat calon mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan minat calon mahasiswa sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi minat calon mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar minat calon mahasiswa sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar minat calon mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar minat calon mahasiswa sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar minat calon mahasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar minat calon mahasiswa sebagai *based line* standar.

4.29 Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

1. Tujuan Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Manual penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah mekanisme penetapan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar akan terjamin. rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pendaftar dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

- b) Manual pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah mekanisme pelaksanaan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester perkuliahan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT)

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pada sub standar rasio mahasiswa baru yang telah tahap akhir pada pendaftar yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar 'itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam bentuk kegiatan pelaksanaan rekapitulasi jumlah mahasiswa baru dan pendaftar.

c) Manual evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah mekanisme evaluasi rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada rasio

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah LPM
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar. Evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah mekanisme pengendalian rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang akan berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah sebagai upaya pemenuhan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah mekanisme peningkatan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah BAAK, UPPS, dan PS.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar baru.



3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b) Manual penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah acuan dalam menetapkan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- c) Manual pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah acuan dalam melaksanakan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- d) Manual evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- e) Manual pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah acuan dalam mengendalikan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- f) Manual peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar adalah acuan dalam meningkatkan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- g) Standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar



a. Penetapan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- 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 rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- i) Tim menyerahkan draf standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar kepada rektor melalui ketua LPM.



- j) Rektor menyampaikan draf standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.



- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar tingkat Unsuri Surabaya.



- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.



- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar sebagai tindaklanjut evaluasi standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar..
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.



- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar**



- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.



- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.

- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.

- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.



g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Mempertimbangkan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Rasio Mahasiswa Baru Terdaftar Pendaftar

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.



6. Sarana dan Prasarana Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

a. Sarana Penetapan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja



- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**c. Sarana Evaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru
terhadap Pendaftar Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian Standar Rasio Mahasiswa Baru
terhadap Pendaftar Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer



- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**e. Sarana Peningkatan Standar Rasio Mahasiswa Baru
terhadap Pendaftar Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser



- o) Akses Point Internet
- p) AC
- a. Prasarana Penetapan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:**
 - a) Kantor Yayasan
 - b) Rektorat
- b. Prasarana Pelaksanaan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:**
 - a) Kantor BAAK
 - b) Kantor UPPS
 - c) Kantor PS
- c. Prasarana Evaluasi Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- d. Prasarana Pengendalian Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- e. Prasarana Peningkatan Standar Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar Meliputi:**
 - a) Kantor BAAK
 - b) Kantor UPPS
 - c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Rasio Mahasiswa Baru terhadap Pendaftar

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar rasio mahasiswa baru terhadap pendaftar sebagai *based line* standar.

4.30 Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

1. Tujuan Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan,

evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat Unsuri Surabaya.

- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) Manual penetapan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah mekanisme penetapan bimbingan penalaran, minat dan bakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar penalaran, minat dan bakat dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan penalaran, minat dan bakat dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas penalaran, minat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dan bakat akan terjamin. penalaran, minat dan bakat yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan penalaran, minat dan bakat dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

- b) Manual pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah mekanisme pelaksanaan bimbingan penalaran, minat dan bakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah BAAK, UPPS, PS, Dospem pendamping.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, Kantor PS, dan Ruang Dosen.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar penalaran minat dan bakat dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar penalaran minat dan bakat yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar penalaran minat dan bakat selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar penalaran minat dan bakat.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam bentuk kegiatan pembimbingan penalaran minat dan bakat.

- c) Manual evaluasi standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah mekanisme evaluasi bimbingan penalaran,



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		minat dan bakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah LPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar penalaran minat dan bakat dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar penalaran minat dan bakat. Evaluasi standar penalaran minat dan bakat bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar penalaran minat dan bakat.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		evaluasi standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

- d) Manual pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah mekanisme pengendalian bimbingan penalaran, minat dan bakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah oleh Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar penalaran minat dan bakat dilatarbelakangi oleh upaya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Unsur Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatan standar penalaran minat dan bakat yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar penalaran minat dan bakat adalah sebagai upaya pemenuhan standar penalaran minat dan bakat
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah mekanisme peningkatan bimbingan penalaran, minat dan bakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang berlaku di Unsur Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada bimbingan penalaran, minat dan bakat adalah BAAK, UPPS, PS, dan Dosen pendamping.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, Kantor PS, dan Kantor Dosen.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar penalaran minat dan bakat dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar penalaran minat dan bakat yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar penalaran minat dan bakat adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam bentuk kegiatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penetapan berupa standar bimbingan penalaran, minat dan bakat baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b) Manual penetapan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat adalah acuan dalam menetapkan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- c) Manual pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat adalah acuan dalam melaksanakan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- d) Manual evaluasi standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- e) Manual pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat adalah acuan dalam mengendalikan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- f) Manual peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat adalah acuan dalam meningkatkan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- g) Standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.



4. Mekanisme Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

a. Penetapan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- 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 bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam bimbingan penalaran, minat, dan bakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.



- i) Tim menyerahkan draf standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat kepada rektor melalui ketua LPM.
 - j) Rektor menyampaikan draf standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
 - k) Ketua senat menyetujui standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
 - l) Rektor menetapkan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- b. Pelaksanaan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat**
- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
 - b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
 - c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
 - d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.



- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan

penalaran, minat, dan bakat tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.

- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di Unsuri Surabaya.



- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar vdi Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.

- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.



- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
 - h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.
- b) Ka. LPM
- Peran: Mengusulkan dan mengevaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat
- Kualifikasi:
- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.

- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
 - Peran: Mempertimbangkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat
 - Kualifikasi:
 - a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Ketua Yayasan

Peran: Mempertimbangkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen

pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.

- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
 - e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
 - f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
 - g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS
Peran: Melaksanakan dan meningkatkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat
Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- i) Dosen Pendamping
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat



- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor atau setidaknya memiliki kualifikasi akademik magister dalam bidang alam bidang yang terkait dengan pengembangan individu, seperti psikologi perkembangan, konseling, atau pendidikan.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang teori-teori psikologi perkembangan, terutama yang berkaitan dengan penalaran, minat, dan bakat individu.
- c) Memiliki kemampuan dalam konseling dan bimbingan agar dapat membantu mahasiswa mengenali minat dan bakat, mengeksplorasi pilihan karier, dan mengatasi hambatan yang mungkin mahasiswa hadapi.
- d) Memiliki pengetahuan tentang penggunaan dan interpretasi tes psikometrik untuk membantu mahasiswa memahami minat dan bakat.
- e) Memiliki keterampilan komunikasi yang kuat untuk membantu mahasiswa berbicara tentang minat, bakat, dan tujuan mahasiswa.
- f) Memiliki empatik dan keterlibatan dalam perkembangan individu mahasiswa serta bersedia mendengarkan, mendukung, dan membantu mahasiswa mencapai potensi
- g) Memiliki pengetahuan tentang kurikulum dan program studi yang tersedia di institusi, sehingga dapat membantu mahasiswa memilih jalur pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.



- h) Mampu mematuhi etika profesional dalam membimbing dan membina mahasiswa.

6. Sarana dan Prasarana Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

a. Sarana Penetapan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja



- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**e. Sarana Peningkatan Standar Bimbingan Penalaran,
Minat dan Bakat Meliputi:**

- a) Komputer/ Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC
- a. Prasarana Penetapan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:**
 - a) Kantor Yayasan
 - b) Rektorat
- b. Prasarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:**
 - a) Tempat olahraga
 - b) Kantor BAAK
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
 - e) Ruang UKM
- c. Prasarana Evaluasi Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- d. Prasarana Pengendalian Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:**
 - a) Rektorat
 - b) Kantor LPM
 - c) Kantor UPPS
 - d) Kantor PS
- e. Prasarana Peningkatan Standar Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat Meliputi:**
 - a) Tempat olahraga



- b) Kantor BAAK
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS
- e) Ruang UKM

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Bimbingan Penalaran, Minat dan Bakat

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan bimbingan penalaran, minat, dan bakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan bimbingan penalaran, minat, dan bakat sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi bimbingan penalaran, minat, dan bakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat, dibutuhkan data hasil audit

capaian pengendalian standar bimbingan penalaran, minat, dan bakat sebagai *based line* standar.

4.31 Manual SPMI Bimbingan dan Konseling

1. Tujuan Manual SPMI Bimbingan dan Konseling

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Bimbingan dan Konseling

- Manual penetapan standar bimbingan dan konseling

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar bimbingan dan konseling adalah mekanisme penetapan bimbingan dan konseling mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar bimbingan dan konseling pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada bimbingan dan konseling adalah Rektor, LPM, Warek



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar bimbingan dan konseling dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan bimbingan dan konseling dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas bimbingan dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		konseling akan terjamin. bimbingan dan konseling yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan bimbingan dan konseling dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar bimbingan dan konseling dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar bimbingan dan konseling dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar bimbingan dan konseling

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar bimbingan dan konseling adalah mekanisme penetapan bimbingan dan konseling mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar bimbingan dan konseling yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada bimbingan dan konseling adalah BAAK, PS, Dosen Wali.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor PS, Ruang Dosen.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar bimbingan penalaran, minat dan bakat dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar bimbingan dan konseling dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar bimbingan dan konseling, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar bimbingan dan konseling
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar bimbingan dan konseling dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar bimbingan dan konseling yaitu dalam bentuk kegiatan pembimbingan bimbingan konseling.

c) Manual evaluasi standar bimbingan dan konseling

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar bimbingan dan konseling adalah mekanisme evaluasi bimbingan dan konseling mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		bimbingan dan konseling adalah LPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar bimbingan dan konseling dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar bimbingan dan konseling. Evaluasi standar bimbingan dan konseling bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar bimbingan dan konseling.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar bimbingan dan konseling dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar bimbingan dan konseling dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar bimbingan dan konseling

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar bimbingan dan konseling adalah mekanisme pengendalian bimbingan dan konseling mencakup prosedur yang harus



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dipenuhi dalam setiap pengendalian standar bimbingan dan konseling yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada bimbingan dan konseling adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar bimbingan konseling dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar bimbingan konseling yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar bimbingan konseling adalah sebagai upaya pemenuhan standar bimbingan konseling
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar bimbingan dan konseling dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengendalian standar bimbingan dan konseling dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar bimbingan dan konseling

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar bimbingan dan konseling adalah mekanisme peningkatan bimbingan dan konseling mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar bimbingan dan konseling berlakudi Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada bimbingan dan konseling adalah BAAK, PS, dan Dosen Wali.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor PS, dan Ruang Dosen.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar bimbingan dan konseling dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar bimbingan dan konseling dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar bimbingan dan konseling yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar bimbingan dan konseling adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar bimbingan dan konseling dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar bimbingan dan konseling dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar bimbingan dan konseling baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Bimbingan dan Konseling

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar bimbingan dan konseling adalah acuan dalam menetapkan standar bimbingan dan konseling.
- Manual pelaksanaan standar bimbingan dan konseling adalah acuan dalam melaksanakan standar bimbingan dan konseling.

- d) Manual evaluasi standar bimbingan dan konseling adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar bimbingan dan konseling.
- e) Manual pengendalian standar bimbingan dan konseling adalah acuan dalam mengendalikan standar bimbingan dan konseling.
- f) Manual peningkatan standar bimbingan dan konseling adalah acuan dalam meningkatkan standar bimbingan dan konseling.
- g) Standar bimbingan dan konseling 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Bimbingan dan Konseling

a. Penetapan Standar Bimbingan dan Konseling

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar bimbingan dan konseling.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar bimbingan dan konseling.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar bimbingan dan konseling.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar bimbingan dan konseling.
- 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 bimbingan dan konseling yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam bimbingan dan konseling oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
 - g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar bimbingan dan konseling yang diusulkan.
 - h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar bimbingan dan konseling.
 - i) Tim menyerahkan draf standar bimbingan dan konseling kepada rektor melalui ketua LPM.
 - j) Rektor menyampaikan draf standar bimbingan dan konseling ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
 - k) Ketua senat menyetujui standar bimbingan dan konseling yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
 - l) Rektor menetapkan standar bimbingan dan konseling melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar bimbingan dan konseling yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- b. Pelaksanaan Standar Bimbingan dan Konseling**
- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling.



- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar bimbingan dan konseling.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar bimbingan dan konseling yang berlaku di Unsur Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan dan konseling secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.



- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
 - k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar bimbingan dan konseling setiap akhir semester tiap fakultas.
 - l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar bimbingan dan konseling tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan dan konseling tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan dan konseling tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar bimbingan dan konseling tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Bimbingan dan Konseling**
- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar bimbingan dan konseling setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.

- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar



bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Bimbingan dan Konseling

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar bimbingan dan konseling sebagai tindaklanjut evaluasi standar bimbingan dan konseling.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar bimbingan dan konseling Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar bimbingan dan konseling Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar bimbingan dan konseling.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar bimbingan dan konseling yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar bimbingan dan konseling di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.



- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar bimbingan dan konseling di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar bimbingan dan konseling.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Bimbingan dan Konseling**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar bimbingan dan konseling untuk ditetapkan dalam SK.



- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar bimbingan dan konseling di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar bimbingan dan konseling Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan dan konseling.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar bimbingan dan konseling baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan dan konseling dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar bimbingan dan konseling.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan dan konseling.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar bimbingan dan konseling ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Bimbingan dan Konseling

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Bimbingan dan Konseling

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Bimbingan dan Konseling

Kualifikasi:



- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Bimbingan dan Konseling
- Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Bimbingan dan Konseling
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Bimbingan dan Konseling

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.



- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan dan Konseling

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.

- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
 - e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
 - f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
 - g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan PS
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan dan Konseling
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
 - c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
 - d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.

- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
 - g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
 - h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.
- h) Dosen Wali
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan dan Konseling
- Kualifikasi:
- a) Memiliki setidaknya kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait, seperti Psikologi, Pendidikan, atau Bimbingan dan Konseling.
 - b) Memiliki pengalaman dalam bimbingan dan konseling.
 - c) memiliki pengetahuan dan keahlian dalam berbagai aspek konseling, termasuk teknik konseling, pengembangan karir, penilaian psikologis, dan keterampilan komunikasi.



- d) Mampu mematuhi dan komitmen terhadap kode etik profesi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang kuat untuk dapat berinteraksi dengan mahasiswa.
- f) Memiliki banyak tugas yang berbeda, seperti memberikan konseling, merencanakan program bimbingan, dan mengelola dokumen.
- g) Memiliki pemahaman yang mendalam tentang kebutuhan dan tantangan yang dihadapi mahasiswa.
- h) Mampu melakukan penelitian dalam bidang bimbingan dan konseling serta berkontribusi pada pengembangan ilmu pengetahuan di bidang tersebut.

6. Sarana dan Prasarana Bimbingan dan Konseling

a. Sarana Penetapan Standar Bimbingan dan Konseling

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku

- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**b. Sarana Pelaksanaan Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**c. Sarana Evaluasi Standar Bimbingan dan Konseling
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**d. Sarana Pengendalian Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**e. Sarana Peningkatan Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop



- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**a. Prasarana Penetapan Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

**b. Prasarana Pelaksanaan Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Ruang Dosen
- b) Kantor BAAK
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

**c. Prasarana Evaluasi Standar Bimbingan dan Konseling
Meliputi:**

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS



d) Kantor PS

**d. Prasarana Pengendalian Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

**e. Prasarana Peningkatan Standar Bimbingan dan
Konseling Meliputi:**

- a) Ruang Dosen
- b) Kantor BAAK
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

**7. Informasi Tambahan Manual SPMI Bimbingan dan
Konseling**

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar bimbingan dan konseling, dibutuhkan data hasil audit capaian standar bimbingan dan konseling sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar bimbingan dan konseling yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan bimbingan dan konseling, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan bimbingan dan konseling sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi bimbingan dan konseling, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar bimbingan dan konseling sebagai *based line* standar.

- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar bimbingan dan konseling, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar bimbingan dan konseling sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar bimbingan dan konseling, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar bimbingan dan konseling sebagai *based line* standar.

4.32 Manual SPMI Layanan Beasiswa

1. Tujuan Manual SPMI Layanan Beasiswa

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Layanan Beasiswa

- a) Manual penetapan standar layanan beasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar layanan beasiswa adalah mekanisme penetapan layanan beasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar layanan beasiswa pada awal siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada layanan beasiswa adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Insttusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat penetapan standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu penetapan standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional penetapan standar layanan beasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan layanan beasiswa dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas layanan beasiswa akan terjamin. layanan beasiswa yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan layanan beasiswa dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar layanan beasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar layanan beasiswa dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar layanan beasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar layanan beasiswa adalah mekanisme pelaksanaan layanan beasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar layanan beasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada layanan beasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar layanan beasiswa dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar layanan beasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar layanan beasiswa yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar layanan beasiswa, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar layanan beasiswa
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar layanan beasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar layanan beasiswa dalam bentuk kegiatan Penyediaan beasiswa internal.

c) Manual evaluasi standar layanan beasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar layanan beasiswa adalah mekanisme evaluasi layanan beasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar layanan beasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada layanan beasiswa adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Standar evaluasi layanan beasiswa perlu dirumuskan dalam siklus PPEPP untuk meningkatkan mutu Kemahasiswaan dan Alumni minimal sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan Tinggi yang diharuskan menurut peraturan perundang-undangan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar layanan beasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar layanan beasiswa dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar layanan beasiswa

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar layanan beasiswa adalah mekanisme pengendalian layanan beasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar layanan beasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada layanan beasiswa adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar layanan beasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar layanan beasiswa yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar layanan beasiswa adalah sebagai upaya pemenuhan standar layanan beasiswa.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar layanan beasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar layanan beasiswa dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar layanan beasiswa



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar layanan beasiswa adalah mekanisme peningkatan layanan beasiswa mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar layanan beasiswa yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada layanan beasiswa adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar layanan beasiswa dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar layanan beasiswa dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar layanan beasiswa yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar layanan beasiswa adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar layanan beasiswa dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar layanan beasiswa dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar layanan beasiswa baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Layanan Beasiswa

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar layanan beasiswa adalah acuan dalam menetapkan standar layanan beasiswa.
- Manual pelaksanaan standar layanan beasiswa adalah acuan dalam melaksanakan standar layanan beasiswa.
- Manual evaluasi standar layanan beasiswa adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar layanan beasiswa.
- Manual pengendalian standar layanan beasiswa adalah acuan dalam mengendalikan standar layanan beasiswa.
- Manual peningkatan standar layanan beasiswa adalah acuan dalam meningkatkan standar layanan beasiswa.
- Standar layanan beasiswa 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Layanan Beasiswa

a. Penetapan Standar Layanan Beasiswa

- Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar layanan beasiswa.



- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar layanan beasiswa.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar layanan beasiswa.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar layanan beasiswa.
- 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 layanan beasiswa yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam layanan beasiswa oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar layanan beasiswa yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar layanan beasiswa.
- i) Tim menyerahkan draf standar layanan beasiswa kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar layanan beasiswa ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar layanan beasiswa yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.



- l) Rektor menetapkan standar layanan beasiswa melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar layanan beasiswa yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa

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

standar dalam standar layanan beasiswa secara berkala di setiap akhir semester.

- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar layanan beasiswa secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar layanan beasiswa setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar layanan beasiswa tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar layanan beasiswa tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar layanan beasiswa tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar layanan beasiswa tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Layanan Beasiswa

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa kepada rektor.



- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar layanan beasiswa setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana



- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan beasiswa di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Layanan Beasiswa

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar layanan beasiswa sebagai tindaklanjut evaluasi standar layanan beasiswa.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar layanan beasiswa Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar layanan beasiswa Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar layanan beasiswa.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar layanan beasiswa yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar layanan beasiswa di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:



- i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar layanan beasiswa di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar layanan beasiswa.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Layanan Beasiswa**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya.



- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar layanan beasiswa untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar layanan beasiswa di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar layanan beasiswa Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan beasiswa.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar layanan beasiswa baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan beasiswa dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar layanan beasiswa.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan beasiswa.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar layanan beasiswa ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Layanan Beasiswa

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
 - c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
 - f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
 - g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
 - h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.
- b) Ka. LPM



Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.



- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.
- c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.



- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan

organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.

- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat

mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Meaksanakan dan Meningkatkan Standar layanan Beasiswa

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran

- prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
 - g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
 - h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Layanan dan Beasiswa

a. Sarana Penetapan Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat



- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Layanan Beasiswa Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



e. Sarana Peningkatan Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Layanan Beasiswa

Meliputi:

- a) Rektorat



- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

**d. Prasarana Pengendalian Standar Layanan Beasiswa
Meliputi:**

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

**e. Prasarana Peningkatan Standar Layanan Beasiswa
Meliputi:**

- a) Rektorat
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Layanan Beasiswa

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar layanan beasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian standar layanan beasiswa sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar layanan beasiswa yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan layanan beasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan layanan beasiswa sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi layanan beasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar layanan beasiswa sebagai *based line* standar.

- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar layanan beasiswa, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar layanan beasiswa sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar layanan beasiswa, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar layanan beasiswa sebagai *based line* standar.

4.33 Manual SPMI Layanan Kesehatan

1. Tujuan Manual SPMI Layanan Kesehatan

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Layanan Kesehatan

- a) Manual penetapan standar layanan kesehatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar layanan kesehatan adalah mekanisme penetapan layanan kesehatan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar layanan kesehatan pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (penetapan) pada layanan kesehatan adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektorat, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru Dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar layanan kesehatan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Apabila penetapan layanan kesehatan dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas layanan kesehatan akan terjamin. layanan kesehatan yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan layanan kesehatan dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar layanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar layanan kesehatan dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar layanan kesehatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar layanan kesehatan adalah mekanisme pelaksanaan layanan kesehatan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar layanan kesehatan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada layanan kesehatan adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar layanan kesehatan dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar layanan kesehatan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar layanan kesehatan yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar layanan kesehatan, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar layanan kesehatan
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar layanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar layanan kesehatan dalam bentuk kegiatan penyediaan beasiswa internal.

c) Manual evaluasi standar layanan kesehatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar layanan kesehatan adalah mekanisme evaluasi layanan kesehatan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan yang berlaku di Unsuri Surabaya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada layanan kesehatan adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar layanan kesehatan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar layanan kesehatan. Evaluasi standar layanan kesehatan bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar layanan kesehatan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar layanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Evaluasi Standar layanan kesehatan dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar layanan kesehatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar layanan kesehatan adalah mekanisme pengendalian layanan kesehatan mencakup prosedur yang harus dipenuhi



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dalam setiap pengendalian standar layanan kesehatan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada layanan kesehatan adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar Layanan Kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar layanan kesehatan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar layanan kesehatan yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar layanan kesehatan adalah sebagai upaya pemenuhan standar layanan kesehatan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar layanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Pengendalian Standar layanan kesehatan dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar layanan kesehatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar layanan kesehatan adalah mekanisme peningkatan layanan kesehatan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar layanan kesehatan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada layanan kesehatan adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar layanan kesehatan dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar layanan kesehatan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar layanan kesehatan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar layanan kesehatan adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar layanan kesehatan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar layanan kesehatan dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar layanan kesehatan baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Layanan Kesehatan

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar layanan kesehatan adalah acuan dalam menetapkan standar layanan kesehatan.
- Manual pelaksanaan standar layanan kesehatan adalah acuan dalam melaksanakan standar layanan kesehatan.
- Manual evaluasi standar layanan kesehatan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar layanan kesehatan.
- Manual pengendalian standar layanan kesehatan adalah acuan dalam mengendalikan standar layanan kesehatan.
- Manual peningkatan standar layanan kesehatan adalah acuan dalam meningkatkan standar layanan kesehatan.
- Standar layanan kesehatan 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 Unsur Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Layanan Kesehatan

a. Penetapan Standar Layanan Kesehatan



- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar layanan kesehatan.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar layanan kesehatan.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar layanan kesehatan.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar layanan kesehatan.
- 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 layanan kesehatan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam layanan kesehatan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar layanan kesehatan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar layanan kesehatan.
- i) Tim menyerahkan draf standar layanan kesehatan kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar layanan kesehatan ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.



- k) Ketua senat menyetujui standar layanan kesehatan yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar layanan kesehatan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar layanan kesehatan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar layanan kesehatan.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar layanan kesehatan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.

- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan secara berkala di setiap akhir semester.
 - i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar layanan kesehatan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
 - j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
 - k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar layanan kesehatan setiap akhir semester tiap fakultas.
 - l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar layanan kesehatan tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar layanan kesehatan tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar layanan kesehatan tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar layanan kesehatan tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Layanan Kesehatan**
- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar layanan kesehatan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar layanan kesehatan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Layanan Kesehatan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar layanan kesehatan sebagai tindaklanjut evaluasi standar layanan kesehatan.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar layanan kesehatan Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar layanan kesehatan Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar layanan kesehatan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar layanan kesehatan yang baru.



- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar layanan kesehatan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar layanan kesehatan di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar layanan kesehatan.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya.



- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Layanan Kesehatan

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar layanan kesehatan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar layanan kesehatan di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar layanan kesehatan Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan kesehatan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar layanan kesehatan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan kesehatan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar layanan kesehatan.

- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar layanan kesehatan.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar layanan kesehatan ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Layanan Kesehatan

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Layanan Kesehatan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.

- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Layanan Kesehatan

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.



- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Layanan Kesehatan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
Peran: Mempertimbangkan Standar Layanan Kesehatan
Kualifikasi:
 - a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

- e) Ketua Yayasan
Peran: Menetapkan Standar Layanan Kesehatan
Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Layanan Kesehatan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik,

serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.

- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
 - e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
 - f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
 - g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Layanan Kesehatan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.

- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Layanan Kesehatan
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.

- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Layanan Kesehatan

a. Sarana Penetapan Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor



- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. sarana Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalia Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

a) Ruang Kesehatan

c. Prasarana Evaluasi Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Layanan

Kesehatan Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Layanan Kesehatan

Meliputi:

- a) Ruang Kesehatan

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Layanan Kesehatan

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar layanan kesehatan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar layanan kesehatan sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar layanan kesehatan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan layanan kesehatan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan layanan kesehatan sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi layanan kesehatan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar layanan kesehatan sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar layanan kesehatan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar layanan kesehatan sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar layanan kesehatan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar layanan kesehatan sebagai *based line* standar.

4.34 Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

1. Tujuan Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar bimbingan karir dan kewirausahaan untuk menjamin kepuasan pelanggan.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

- a) Manual penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah mekanisme penetapan bimbingan karir dan kewirausahaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar bimbingan karir & kewirausahaan pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada bimbingan karir dan kewirausahaan adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar bimbingan karir & kewirausahaan dilatarbelakangi



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan bimbingan karir & kewirausahaan dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas bimbingan karir & kewirausahaan akan terjamin. bimbingan karir & kewirausahaan yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan bimbingan karir & kewirausahaan dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah mekanisme pelaksanaan bimbingan karir dan kewirausahaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada bimbingan karir dan kewirausahaan adalah BAAK, UPPS, PS, BIC, Dospem pendamping.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, Kantor PS, Kantor BIC, Dan Ruang Dosen.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya,

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar bimbingan karir dan kewirausahaan selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam bentuk kegiatan pembimbingan karir dan kewirausahaan.

c) Manual evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah mekanisme evaluasi bimbingan karir dan kewirausahaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada bimbingan karir dan kewirausahaan adalah LPM
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar bimbingan karir dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan. Evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mekanisme pengendalian bimbingan karir dan kewirausahaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada bimbingan karir dan kewirausahaan adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		sebagai upaya pemenuhan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah mekanisme peningkatan bimbingan karir dan kewirausahaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada bimbingan karir dan kewirausahaan adalah BAAK, UPPS, PS, BIC, Dosen pendamping.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah Kantor BAAK Kantor UPPS, Kantor PS, Kantor BIC, dan Ruang Dosen.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar bimbingan karir dan kewirausahaan baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah acuan dalam menetapkan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- c) Manual pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah acuan dalam melaksanakan standar bimbingan karir dan kewirausahaan
- d) Manual evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- e) Manual pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah acuan dalam mengendalikan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- f) Manual peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan adalah acuan dalam meningkatkan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- g) Standar bimbingan karir dan kewirausahaan 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

a. Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan



- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- 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 bimbingan karir dan kewirausahaan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam bimbingan karir dan kewirausahaan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- i) Tim menyerahkan draf standar bimbingan karir dan kewirausahaan kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar bimbingan karir dan kewirausahaan ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji

dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.

- k) Ketua senat menyetujui standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar bimbingan karir dan kewirausahaan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar



bimbingan karir dan kewirausahaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar bimbingan karir dan kewirausahaan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar bimbingan karir dan kewirausahaan setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.



- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan**
 - a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar kemahasiswaan dan lulusan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan kepada rektor.
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
 - e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan



- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan sebagai tindaklanjut evaluasi standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar bimbingan karir dan kewirausahaan Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar bimbingan karir dan kewirausahaan Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
 - i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan di Unsuri Surabaya.



- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar bimbingan karir dan kewirausahaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.



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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

Kualifikasi:



- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
- Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.



- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
 - e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
 - f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
 - g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.

- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- f) Ka. BAAK
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
 - b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
 - c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.



- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
 - e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
 - f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
 - g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan



memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat

mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) BIC

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang relevan seperti kualifikasi akademik master atau doktor seperti psikologi, konseling, manajemen sumber daya manusia, atau bidang terkait lainnya.
- b) Mampu menjalani pelatihan khusus dalam bidang bimbingan karir dan kewirausahaan.
- c) Memiliki Pengalaman bimbingan karir dan/atau kewirausahaan.



- d) Memiliki kemampuan berkomunikasi yang baik, karena sebagian besar pekerjaannya melibatkan berinteraksi dengan mahasiswa.
- e) Mampu beroperasi sesuai dengan kode etik yang ditetapkan di institusi.
- f) Memiliki Kemampuan untuk menganalisis kebutuhan individu dan memberikan solusi yang sesuai sangat penting.
- g) Memiliki jaringan yang kuat dalam dunia bisnis dan pendidikan dapat membantu BIC menghubungkan klien dengan sumber daya dan peluang yang relevan.
- j) Dosen pendamping
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik doktor atau setidaknya memiliki kualifikasi akademik magister dalam bidang alam bidang yang terkait dengan pengembangan individu, seperti psikologi perkembangan, konseling, atau pendidikan.
 - b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang teori-teori psikologi perkembangan, terutama yang berkaitan dengan penalaran, minat, dan bakat individu.
 - c) Memiliki kemampuan dalam konseling dan bimbingan agar dapat membantu mahasiswa mengenali minat dan bakat, mengeksplorasi

pilihan karier, dan mengatasi hambatan yang mungkin mahasiswa hadapi.

- d) Memiliki pengetahuan tentang penggunaan dan interpretasi tes psikometrik untuk membantu mahasiswa memahami minat dan bakat.
- e) Memiliki keterampilan komunikasi yang kuat untuk membantu mahasiswa berbicara tentang minat, bakat, dan tujuan mahasiswa.
- f) Memiliki empatik dan keterlibatan dalam perkembangan individu mahasiswa serta bersedia mendengarkan, mendukung, dan membantu mahasiswa mencapai potensi
- g) Memiliki pengetahuan tentang kurikulum dan program studi yang tersedia di institusi, sehingga dapat membantu mahasiswa memilih jalur pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.
- h) Mampu mematuhi etika profesional dalam membimbing dan membina mahasiswa.

6. Sarana dan Prasarana Bimbingan Karir dan

Kewirausahaan

a. Sarana Penetapan Standar Bimbingan Karir dan

Kewirausahaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop



- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku



- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

d) Kantor BIC

c. Prasarana Evaluasi Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Bimbingan Karir dan Kewirausahaan Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS
- d) Kantor BIC

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Bimbingan Karir dan Kewirausahaan

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar bimbingan karir dan kewirausahaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar bimbingan karir dan kewirausahaan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan bimbingan karir dan kewirausahaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan bimbingan karir dan kewirausahaan sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi bimbingan karir dan kewirausahaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar bimbingan karir dan kewirausahaan sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar bimbingan karir dan kewirausahaan sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar bimbingan karir dan kewirausahaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar bimbingan karir dan kewirausahaan sebagai *based line* standar.

4.35 Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

1. Tujuan Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

- a) Manual penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah mekanisme penetapan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum tahun akademik baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan. Apabila penetapan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan akan terjamin. Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan Akses dan Mutu Layanan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Kemahasiswaan dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah mekanisme pelaksanaan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah BAAK, UPPS dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan pelaksanaan rekapitulasi jumlah mahasiswa baru dan pendaftaran.

c) Manual evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah mekanisme evaluasi Akses dan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Mutu Layanan Kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah LPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan. Evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah mekanisme pengendalian Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah sebagai upaya pemenuhan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah mekanisme peningkatan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan mencakup prosedur yang harus dipenuhi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dalam setiap proses peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standat Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Akses dan Mutu

Layanan Kemahasiswaan

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah acuan dalam menetapkan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- Manual pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah acuan dalam melaksanakan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- Manual evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- Manual pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah acuan dalam mengendalikan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- Manual peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan adalah acuan dalam meningkatkan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- Standar Akses dan Mutu Layanan 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan

a. Penetapan Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Akses dan Mutu Layanan 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 Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program



studi dalam mengkaji draft standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang diusulkan.

- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- i) Tim menyerahkan draf standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- l) Rektor menetapkan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

**b. Pelaksanaan Standar Akses dan Mutu Layanan
Kemahasiswaan**

- a) Program studi, fakultas, dan pascaarjana menyusun dokumen terkait dalam memenuhi setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- b) Program studi, fakultas dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pemenuhan setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- c) Koordinator prodi, dekan, dan direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir



standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan untuk unit kerja di lingkungannya masing-masing.

- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang berlaku di Unsur Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester kepada Dekan/Direktur PPs.
- h) Fakultas/Pascasarjana membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester.
- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.



- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan tingkat Unsuri Surabaya.

**c. Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan
Kemahasiswaan**

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan sebagai tindaklanjut evaluasi standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan..
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Unsur Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Unsur Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang baru.



- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya kepada rektor.

- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.



- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan



mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.



- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan
- Kualifikasi:
- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.



- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan

memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.

- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk



mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.

- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai

pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.

- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).



- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan

a. Sarana Penetapan Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



b. Sarana Pelaksanaan Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Akses dan Mutu

Layanan Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Akses dan Mutu

Layanan Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Akses dan Mutu Layanan

Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Akses dan Mutu

Layanan Kemahasiswaan Meliputi:

- a) Rektorat



- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

**e. Prasaran Peningkatan Standar Akses dan Mutu
Layanan Kemahasiswaan Meliputi:**

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Akses dan Mutu

Layanan Kemahasiswaan

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil

audit/evaluasi capaian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan sebagai *based line* standar.

- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Akses dan Mutu Layanan Kemahasiswaan sebagai *based line* standar.

4.36 Manual SPMI Mimbar Akademik

1. Tujuan Manual SPMI Mimbar Akademik

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Mimbar Akademik

- a) Manual penetapan standar Mimbar Akademik

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar Mimbar Akademik adalah mekanisme penetapan Mimbar Akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar Mimbar Akademik pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada Mimbar Akademik adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum tahun akademik baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar Mimbar Akademik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi) yang telah dirumuskan dengan tujuan pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah adalah terlaksananya pengembangan institusi/UPPS/PS sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Apabila penetapan Mimbar Akademik dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas Mimbar Akademik akan terjamin. Mimbar Akademik yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan Mimbar Akademik dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar Mimbar Akademik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar Mimbar Akademik dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar Mimbar Akademik

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar Mimbar Akademik adalah mekanisme pelaksanaan Mimbar Akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar Mimbar Akademik yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada Mimbar Akademik adalah BAAK, UPPS dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar Mimbar Akademik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar Mimbar Akademik yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar Mimbar Akademik selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar Mimbar Akademik.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar Mimbar Akademik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar Mimbar Akademik dalam bentuk kegiatan pelaksanaan rekapitulasi jumlah mahasiswa baru dan pendaftaran.

c) Manual evaluasi standar Mimbar Akademik

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar Mimbar Akademik adalah mekanisme evaluasi Mimbar Akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar Mimbar Akademik yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada Mimbar Akademik adalah LPM.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar Mimbar Akademik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar Mimbar Akademik. Evaluasi standar Mimbar Akademik bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar Mimbar Akademik.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar Mimbar Akademik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Evaluasi Standar Mimbar Akademik dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar Mimbar Akademik

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar Mimbar Akademik adalah mekanisme pengendalian Mimbar Akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar Mimbar Akademik yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada Mimbar Akademik adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar Mimbar Akademik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar Mimbar Akademik yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar Mimbar Akademik adalah sebagai upaya pemenuhan standar Mimbar Akademik.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar Mimbar Akademik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar Mimbar Akademik dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar Mimbar Akademik



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar Mimbar Akademik adalah mekanisme peningkatan Mimbar Akademik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar Mimbar Akademik yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada Mimbar Akademik adalah BAAK, UPPS, dan PS.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAAK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar Mimbar Akademik dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar Mimbar Akademik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar Mimbar Akademik yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar Mimbar Akademik adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar Mimbar Akademik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar Mimbar Akademik dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standat Mimbar Akademik baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Mimbar Akademik

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar Mimbar Akademik adalah acuan dalam menetapkan standar Mimbar Akademik.
- Manual pelaksanaan standar Mimbar Akademik adalah acuan dalam melaksanakan standar Mimbar Akademik.
- Manual evaluasi standar Mimbar Akademik adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar Mimbar Akademik.
- Manual pengendalian standar Mimbar Akademik adalah acuan dalam mengendalikan standar Mimbar Akademik.
- Manual peningkatan standar Mimbar Akademik adalah acuan dalam meningkatkan standar Mimbar Akademik.
- Standar Mimbar Akademik 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 Unsuri Surabaya, dan pelayanan terhadap kegiatan dan beasiswa.

4. Mekanisme Manual SPMI Mimbar Akademik

a. Penetapan Standar Mimbar Akademik

- Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar Mimbar Akademik.



- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar Mimbar Akademik.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar Mimbar Akademik.
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Mimbar Akademik.
- 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 Mimbar Akademik yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Mimbar Akademik oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar Mimbar Akademik yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi draf penyusunan standar Mimbar Akademik.
- i) Tim menyerahkan draf standar Mimbar Akademik kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan draf standar Mimbar Akademik ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diimplementasikan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua senat menyetujui standar Mimbar Akademik yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.



- l) Rektor menetapkan standar Mimbar Akademik melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar Mimbar Akademik yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Mimbar Akademik

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



standar dalam standar Mimbar Akademik secara berkala di setiap akhir semester.

- i) Dekan/Direktur PPs melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dalam standar Mimbar Akademik secara berkala di setiap akhir semester kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan capaian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian pelaksanaan butir standar Mimbar Akademik setiap akhir semester tiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar Mimbar Akademik tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Mimbar Akademik tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor.
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian pelaksanaan standar Mimbar Akademik tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar Mimbar Akademik tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Mimbar Akademik

- a) LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik kepada rektor.



- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar Mimbar Akademik setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana



- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar Mimbar Akademik di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Mimbar Akademik

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar Mimbar Akademik sebagai tindaklanjut evaluasi standar Mimbar Akademik.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendali standar Mimbar Akademik Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar Mimbar Akademik Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar Mimbar Akademik.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar Mimbar Akademik yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Mimbar Akademik di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.



- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - iii. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - iv. 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 Mimbar Akademik di tingkat Unsuri Surabaya.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar Mimbar Akademik.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Mimbar Akademik**
- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya.



- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar Mimbar Akademik untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Mimbar Akademik di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar Mimbar Akademik Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Mimbar Akademik.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Mimbar Akademik baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Mimbar Akademik dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar Mimbar Akademik.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Mimbar Akademik.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Mimbar

Akademik ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.

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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Mimbar Akademik

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.



b) LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.



c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti kualifikasi akademik magister atau doktor di bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) Memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan perguruan tinggi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di perguruan tinggi.
- f) Mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan perguruan tinggi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di perguruan tinggi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.



- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang terkait, seperti administrasi pendidikan, manajemen pendidikan, psikologi pendidikan atau bidang terkait lainnya.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang sistem pendidikan, aturan dan peraturan akademik, serta prosedur yang berkaitan dengan administrasi akademik dan kemahasiswaan.
- c) Memiliki ketrampilan komputer dan administrasi yang baik, termasuk dalam kemampuan

organisasi, manajemen waktu, pengolahan data dan penggunaan perangkat lunak administrasi.

- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang efektif dengan berbagai pihak, termasuk komunikasi dengan mahasiswa, staf, dan fakultas.
- e) Mematuhi standar etika profesional dan menjaga kerahasiaan informasi.
- f) Mampu Kemampuan Berkolaborasi dan bekerja dalam tim dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf, atau lainnya yang terpenting masih dalam lingkungan universitas.
- g) Memiliki persyaratan khusus yang berkaitan dengan bidang tertentu, seperti kebijakan akademik, layanan mahasiswa, atau manajemen registrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat

mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Mimbar Akademik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan program studi yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran

- prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.
- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
 - g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
 - h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Mimbar Akademik

a. Sarana Penetapan Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat



- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Mimbar Akademik Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



e. Sarana Peningkatan Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

c. Prasarana Evaluasi Standar Mimbar Akademik

Meliputi:

- a) Rektorat



- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Mimbar Akademik
Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasaran Peningkatan Standar Mimbar Akademik
Meliputi:

- a) Kantor BAAK
- b) Kantor UPPS
- c) Kantor PS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Mimbar Akademik

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar Mimbar Akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian standar Mimbar Akademik sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar Mimbar Akademik yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan Mimbar Akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan Mimbar Akademik sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi Mimbar Akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar Mimbar Akademik sebagai *based line* standar.

- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar Mimbar Akademik, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar Mimbar Akademik sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar Mimbar Akademik, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar Mimbar Akademik sebagai *based line* standar.

4.37 Manual SPMI Dosen

1. Tujuan Manual SPMI Dosen

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Dosen

- a) Manual penetapan standar dosen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual penetapan standar dosen adalah mekanisme penetapan dosen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dosen pada awal siklus



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada dosen adalah Rektor Warek Nonakademika, Ketua Senat Institusi dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar dosen dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangkan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar dosen dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Dosen dalam bidang pendidikan di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar dosen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar dosen dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar dosen



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar dosen adalah mekanisme pelaksanaan dosen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada dosen adalah BAUK, UPPS, PS, dan Dosen
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS, dan Ruang Dosen.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar dosen dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar dosen yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar kepegawaian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar dosen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar dosen dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, pedoman pengelolaan SDM, dan standar dosen, serta melakukan rekrutmen seleksi dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pengembangan dosen sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar dosen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar dosen adalah mekanisme evaluasi dosen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada dosen adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar dosen dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar dosen. Evaluasi standar dosen bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan Dosen sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar dosen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar dosen dalam



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar dosen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar dosen adalah mekanisme pengendalian dosen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar dosen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada dosen adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar dosen dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar dosen yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar dosen adalah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan kepegawaian sehingga hasilnya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar dosen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar dosen dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar dosen

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar dosen adalah mekanisme peningkatan dosen mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada dosen adalah Warek, BAUK, UPPS, dan PS
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor BAUK, Kantor UPPS, dan Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar dosen dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar dosen dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar dosen yang

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar dosen adalah untuk meningkatkan setiap kegiatan dosen.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar dosen dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar dosen dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar dosen baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Dosen

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

4. Mekanisme Manual SPMI Dosen

a. Penetapan Standar Dosen



- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar dosen
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar dosen
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar dosen
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen
- 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar dosen 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 Unsuri Surabaya
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar dosen yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar dosen
- i) Tim menyerahkan standar dosen kepada rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar dosen ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya



- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar dosen yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Rektor menetapkan standar dosen melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar dosen yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Dosen

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor



- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Dosen

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan Universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar dosen di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.



- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Dosen

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar dosen sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Ketua LPM atau LPM membentuk tim pengendalian standar dosen Unsuri Surabaya.



- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar dosen Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen di tingkat universitas.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen di Universitas Sunan Giri Surabaya.



- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar dosen di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Dosen

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar dosen untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.



- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Dosen

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.



- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.



- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan dan Meningkatkan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan

memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

e) Ketua yayasan

Peran: Menetapkan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAUK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman kerja dalam administrasi umum, keuangan, manajemen proyek, atau bidang terkait lainnya.



- c) memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis, adalah hal penting karena posisi di bidang administrasi umum dan keuangan.
- d) Memiliki keterampilan keuangan yang kuat, pemahaman terhadap laporan keuangan, dan kemampuan analisis anggaran.
- e) Memiliki kemampuan manajemen, termasuk manajemen tim dan proyek.
- f) Mampu untuk mematuhi aturan, regulasi, dan etika bisnis adalah faktor penting di bidang administrasi umum dan keuangan.
- g) Memiliki keterampilan komputer dan penggunaan perangkat lunak yang relevan, seperti spreadsheet, perangkat lunak akuntansi, atau perangkat lunak administrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat

mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat

mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Dosen

Peran: Melaksanakan Standar Dosen

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor atau setidaknya memiliki kualifikasi akademik magister dalam bidang alam bidang yang terkait dengan pengembangan individu, seperti psikologi perkembangan, konseling, atau pendidikan.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang teori-teori psikologi perkembangan, terutama yang



berkaitan dengan penalaran, minat, dan bakat individu.

- c) Memiliki kemampuan dalam konseling dan bimbingan agar dapat membantu mahasiswa mengenali minat dan bakat, mengeksplorasi pilihan karier, dan mengatasi hambatan yang mungkin mahasiswa hadapi.
- d) Memiliki pengetahuan tentang penggunaan dan interpretasi tes psikometrik untuk membantu mahasiswa memahami minat dan bakat.
- e) Memiliki keterampilan komunikasi yang kuat untuk membantu mahasiswa berbicara tentang minat, bakat, dan tujuan mahasiswa.
- f) Memiliki empatik dan keterlibatan dalam perkembangan individu mahasiswa serta bersedia mendengarkan, mendukung, dan membantu mahasiswa mencapai potensi
- g) Memiliki pengetahuan tentang kurikulum dan program studi yang tersedia di institusi, sehingga dapat membantu mahasiswa memilih jalur pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.
- h) Mampu mematuhi etika profesional dalam membimbing dan membina mahasiswa.

6. Sarana dan Prasarana Dosen

a. Sarana Penetapan Standar Dosen Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Dosen Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Dosen Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Dosen Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku



- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Dosen Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Dosen Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Pelaksanaan Standar Dosen Meliputi:

- a) Ruang Dosen
- b) Kantor BAUK

c. Prasarana Evaluasi Standar Dosen Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Dosen Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Dosen Meliputi:

- a) Ruang Dosen
- b) Kantor BAUK

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Dosen

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar dosen, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar dosen yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar dosen, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dan tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar dosen, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar dosen sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar dosen sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar dosen, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar dosen sebagai *based line* standar.

4.38 Manual SPMI Peneliti

1. Tujuan Manual SPMI Peneliti

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Peneliti

- a) Manual penetapan standar peneliti

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar peneliti adalah mekanisme penetapan peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar peneliti pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada peneliti adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi dan Ketua Yayasan
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar peneliti dalam Siklus PPEPP



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Kettua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar peneliti dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan meningkatkan kualitas dan kuantitas standar peneliti. Maka, Lembaga Penelitian dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung standar peneliti. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas standar penilaian penelitian diperlukan adanya standar peneliti sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut, maka Unsuri Surabaya melalui LPPM menetapkan standar peneliti yang akan menjadi pedoman Pimpinan Unsuri Surabaya, UPPS, PS, dan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Dosen serta Mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar peneliti dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar peneliti dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar peneliti

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar peneliti adalah mekanisme pelaksanaan peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada peneliti adalah UPPS, PS, Dosen dan Mahasiswa
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPPS, Kantor PS, Ruang Dosen, dan Kantor LPPM.
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Gena.
5	Why/ Kenapa	Rasional pelaksanaan standar peneliti dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar peneliti yang

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk menjamin kualitas luaran/output serta capaian/outcome pada standar peneliti, selain itu sebagai input evaluasi untuk peningkatan standar peneliti.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar peneliti dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar peneliti dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan pedoman pengelolaan SDM dan standar peneliti, serta melaksanakan pengembangan peneliti sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar peneliti

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar peneliti adalah mekanisme evaluasi peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada peneliti adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar peneliti dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar peneliti. Evaluasi standar peneliti bertujuan untuk mendapatkan input sebagai acuan dalam tindakan pengendalian pada standar peneliti.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar peneliti dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar peneliti dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar peneliti

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar peneliti adalah mekanisme pengendalian peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar peneliti yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada peneliti adalah Rektor.
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat pengendalian standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu pengendalian standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar peneliti dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar peneliti yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar peneliti adalah sebagai upaya pemenuhan standar peneliti.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar peneliti dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar peneliti dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar peneliti

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar peneliti adalah mekanisme peningkatan peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada peneliti adalah UPPS, PS, Dosen, Mahasiswa.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPPS, Kantor PS, Ruang Dosen, dan Kantor LPPM.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar peneliti dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar peneliti dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar peneliti yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar peneliti adalah tercapainya siklus/kaizen SPMI di Unsuri Surabaya dengan harapan pengakuan kualitas yang unggul oleh lembaga akreditasi Nasional maupun Internasional.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar peneliti dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar peneliti dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar peneliti baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Peneliti

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti

- c) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti
- d) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti
- e) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti
- f) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti
- g) 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.

4. Mekanisme Manual SPMI Peneliti

a. Penetapan Standar Peneliti

- a) Rektor memutuskan penyusun standar peneliti.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar peneliti.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar peneliti.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya.



- f) Tim menyusun draft standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar peneliti yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar peneliti
- i) Tim menyerahkan draft standar peneliti kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar peneliti ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar peneliti melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Peneliti

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.



- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil peneliti yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap fakultas dan pascasarjana.



- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Peneliti

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Peneliti



- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar peneliti Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar peneliti Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar peneliti.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.



- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar peneliti di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Peneliti**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
 - d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di.
 - e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti Unsuri Surabaya.
 - f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
 - g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
 - h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru



kepada rektor melalui wakil rektor bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.

- i) Wakil rektor bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- j) Wakil rektor bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan wakil rektor bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- 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

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Peneliti

a) Rektor

Peran: Megusulkan dan Mengendalikan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.

- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Megusulkan dan Megevaluasi Standar Peneliti

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.



- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Megusulkan Standar Peneliti
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan



memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- c) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- d) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- e) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM, fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.
- f) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- g) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan

jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.

- h) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- i) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.



- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

f) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti



Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Dosen



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor atau setidaknya memiliki kualifikasi akademik magister dalam bidang alam bidang yang terkait dengan pengembangan individu, seperti psikologi perkembangan, konseling, atau pendidikan.
- b) Memiliki pemahaman yang kuat tentang teori-teori psikologi perkembangan, terutama yang berkaitan dengan penalaran, minat, dan bakat individu.
- c) Memiliki kemampuan dalam konseling dan bimbingan agar dapat membantu mahasiswa mengenali minat dan bakat, mengeksplorasi pilihan karier, dan mengatasi hambatan yang mungkin mahasiswa hadapi.
- d) Memiliki pengetahuan tentang penggunaan dan interpretasi tes psikometrik untuk membantu mahasiswa memahami minat dan bakat.
- e) Memiliki keterampilan komunikasi yang kuat untuk membantu mahasiswa berbicara tentang minat, bakat, dan tujuan mahasiswa.
- f) Memiliki empatik dan keterlibatan dalam perkembangan individu mahasiswa serta bersedia mendengarkan, mendukung, dan membantu mahasiswa mencapai potensi
- g) Memiliki pengetahuan tentang kurikulum dan program studi yang tersedia di institusi, sehingga dapat membantu mahasiswa memilih jalur



pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.

h) Mampu mematuhi etika profesional dalam membimbing dan membina mahasiswa.

j) Mahasiswa

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

a) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.

b) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.

c) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.

6. Sarana dan Prasarana Peneliti

a. Sarana Penetapan Standar Peneliti Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



b. Sarana Pelaksanaan Standar Peneliti Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Peneliti Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Peneliti Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kuri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Peneliti Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja

- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Peneliti Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Peneliti Meliputi:

- a) Kantor LPPM

c. Prasarana Evaluasi Standar Peneliti Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Peneliti Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Peneliti Meliputi:

- a) Kantor LPPM

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Peneliti

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.

- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar peneliti yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar peneliti sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar peneliti sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar peneliti, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar peneliti sebagai *based line* standar.

4.39 Manual SPMI Pelaksana PkM

1. Tujuan Manual SPMI Pelaksana PkM

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

melampaui persyaratan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pelaksana PkM

- a) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pelaksanaan PkM adalah mekanisme penetapan pelaksanaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar pelaksanaan PkM pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada pelaksanaan PkM adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, LPPM, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik, LPPM pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar pelaksana PkM dilatarbelakangi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pelaksanaan PkM di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pelaksanaan PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar pelaksanaan PkM adalah mekanisme pelaksanaan pelaksanaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada pelaksanaan PkM adalah UPPS, PS, Dosen dan Mahasiswa.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor, UPPS, Kantor PS, Ruang Dosen, dan Kantor LPPM.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pelaksana PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan Unsuri surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar pelaksana PkM.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar pelaksanaan PkM dengan kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan pedoman pengelolaan SDM dan standar PkM, serta melaksanakan pengembangan PkM sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pelaksanaan PkM adalah mekanisme evaluasi pelaksanaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksana PkM yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada pelaksanaan PkM adalah LPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar pelaksana PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pelaksana PkM. Evaluasi standar pelaksana PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan pelaksana PkM sehingga pelaksana PkM dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar. evaluasi standar pelaksanaan PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar pelaksanaan PkM adalah mekanisme pengendalian



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada pelaksanaan PkM adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar Pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar pelaksanaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar pelaksanaan PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pelaksana PkM adalah untuk mengendalikan standar pelaksanaan PkM sehingga pelaksana PkM dapat dicapai dan dipenuhi.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar PkM dilaksanakan sesuai dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pelaksanaan PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar pelaksanaan PkM adalah mekanisme peningkatan pelaksanaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pelaksana PkM yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada pelaksanaan PkM adalah UPPS, PS, Dosen, dan Mahasiswa.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor UPPS, Kantor PS, Ruang Dosen, dan Kantor LPPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar pelaksanaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar pelaksana PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		standar pelaksana PkM yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pelaksana PkM adalah untuk meningkatkan pelaksana PkM
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pelaksanaan PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pelaksanaan PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pelaksana PkM

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.



- g) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

4. Mekanisme Manual SPMI Pelaksana PkM

a. Penetapan Standar Pelaksana PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pelaksana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya .
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program



studi dalam mengkaji draft standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.

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

b. Pelaksanaan Standar Pelaksana PkM

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



- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsur Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas



- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Pelaksana PkM**
- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana



- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian

kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.

- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pelaksana PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Katua LPM membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada



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

- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.



- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Pelaksana PkM

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.



- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak, Peran, dan Kualifikasi Personel yang terlibat dalam Pelaksanaan PkM

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Peneliti

Kualifikasi:



- i) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- j) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- k) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- m) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- n) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- o) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- p) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Megusulkan dan Megevaluasi Standar Peneliti

Kualifikasi:

- h) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- i) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- j) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- k) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- l) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- m) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- n) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Megusulkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.



- k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ka. LPPM

Peran: Mengusulkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- j) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- k) Memiliki pengalaman dalam penelitian dan pengabdian masyarakat yang relevan.
- l) Memiliki pengetahuan yang kuat dalam metode penelitian, etika penelitian, dan pengelolaan proyek dan memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan penelitian dan pengabdian masyarakat yang berlaku di tingkat universitas.
- m) Memiliki rasa tanggung jawab untuk mengelola tim, anggaran, dan sumber daya.
- n) Memiliki ketrampilan komunikasi yang baik dengan berbagai pihak termasuk staf LPPM,



fakultas, pihak eksternal, dan pemangku kepentingan lainnya.

- o) Memiliki etika penelitian dan standar akademik dan memiliki integritas dan menjaga tingkat etika yang tinggi dalam semua kegiatan penelitian dan pengabdian masyarakat.
- p) Terlibat dalam kegiatan akademik, seperti publikasi ilmiah, konferensi, dan pengembangan jaringan dengan rekan-rekan di bidang yang sama.
- q) Memahami peraturan dan kebijakan yang berkaitan dengan penelitian dan pengabdian masyarakat di tingkat perguruan tinggi.
- r) Memiliki visi yang jelas untuk mengembangkan dan meningkatkan kualitas penelitian dan pengabdian masyarakat di universitas.

e) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.



- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- f) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Peneliti
- Kualifikasi:
- i) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - j) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - k) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - l) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - m) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - n) Menjalin hubungan baik dengan donatur.

- o) Kemampuan komunikasi yang baik.
- p) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- i) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- j) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- k) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- l) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- m) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk



mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

- n) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- i) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- j) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- k) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- l) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.



m) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

n) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Dosen

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti

Kualifikasi:

i) Memiliki kualifikasi akademik doktor atau setidaknya memiliki kualifikasi akademik magister dalam bidang alam bidang yang terkait dengan pengembangan individu, seperti psikologi perkembangan, konseling, atau pendidikan.

j) Memiliki pemahaman yang kuat tentang teori-teori psikologi perkembangan, terutama yang berkaitan dengan penalaran, minat, dan bakat individu.

k) Memiliki kemampuan dalam konseling dan bimbingan agar dapat membantu mahasiswa mengenali minat dan bakat, mengeksplorasi pilihan karier, dan mengatasi hambatan yang mungkin mahasiswa hadapi.

l) Memiliki pengetahuan tentang penggunaan dan interpretasi tes psikometrik untuk membantu mahasiswa memahami minat dan bakat.



- m) Memiliki keterampilan komunikasi yang kuat untuk membantu mahasiswa berbicara tentang minat, bakat, dan tujuan mahasiswa.
 - n) Memiliki empatik dan keterlibatan dalam perkembangan individu mahasiswa serta bersedia mendengarkan, mendukung, dan membantu mahasiswa mencapai potensi
 - o) Memiliki pengetahuan tentang kurikulum dan program studi yang tersedia di institusi, sehingga dapat membantu mahasiswa memilih jalur pendidikan yang sesuai dengan minat dan bakat mereka.
 - p) Mampu mematuhi etika profesional dalam membimbing dan membina mahasiswa.
- j) Mahasiswa
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Peneliti
- Kualifikasi:
- d) Minimal pendidikan terakhir SMA/Sederajat.
 - e) Mengikuti rekrutmen dan lolos seleksi perguruan tinggi.
 - f) Memiliki latar belakang Pendidikan yang mencakup program studi yang diminati.

6. Sarana dan Prasarana Pelaksanaan PkM

a. Sarana Penetapan Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor



- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Kantor LPPM



c. Prasarana Evaluasi Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Pelaksanaan PkM

Meliputi:

- a) Kantor LPPM

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pelaksana PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsur Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.

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

4.40 Manual SPMI Tendik

1. Tujuan Manual SPMI Tendik

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Tendik

- a) Manual penetapan standar tenaga kependidikan



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar tendik adalah mekanisme penetapan tendik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada tendik adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademika, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar tendik dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangkan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar tendik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah untuk tenaga

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kependidikan merancang, merumuskan, dan menetapkan standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar tendik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar tendik dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar tendik adalah mekanisme pelaksanaan tendik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar tenaga kependidikan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada tendik adalah BAUK, UPPS, PS, dan Tendik.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS, Kantor Unit Kerja, dan Kantor UPT.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar tendik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar tendik yang

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar tenaga kependidikan.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar tendik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar tendik dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan pedoman pengelolaan SDM dan standar tendik, serta melakukan rekrutmen, seleksi, dan pengembangan tendik sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar tenaga kependidikan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual evaluasi standar tendik adalah mekanisme Evaluasi tendik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar tenaga kependidikan yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada tendik adalah LPM.
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar tendik dilatarbelakangi oleh upaya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar tendik Evaluasi standar tendik bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan kegiatan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan hasilnya dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar tendik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar tendik dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar tenaga kependidikan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar tendik adalah mekanisme pengendalian tendik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar tenaga kependidikan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada tendik adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat .
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar tendik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar tendik yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar tendik adalah untuk mengendalikan pelaksanaan kegiatan tenaga kependidikan sehingga hasilnya dapat dicapai dan dipenuhi secara optimal.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar tendik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar tendik dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar tenaga kependidikan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar tendik adalah mekanisme peningkatan tendik mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tenaga kependidikan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada tendik adalah BAUK, UPPS, PS, dan Tendik.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS, Kantor Unit Kerja, dan Kantor UPT.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar tendik dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar tendik dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar tendik yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar tendik adalah untuk meningkatkan hasil kegiatan tenaga kependidikan.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar tendik dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar tendik dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar tendik baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Tendik

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

- b) Manual penetapan standar tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar tenaga kependidikan
- c) Manual pelaksanaan standar tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar tenaga kependidikan
- d) Manual evaluasi standar tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar tenaga kependidikan
- e) Manual pengendalian standar tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar tenaga kependidikan
- f) Manual peningkatan standar tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar tenaga kependidikan
- g) Standar tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Mekanisme Manual SPMI Tendik

a. Penetapan Standar Tendik

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar tenaga kependidikan
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar tenaga kependidikan
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar tenaga kependidikan
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar 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 Unsuri Surabaya
 - g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar tenaga kependidikan yang diusulkan
 - h) Tim memfinalisasi standar tenaga kependidikan
 - i) Tim menyerahkan dosen dan tenaga kependidikan kepada rektor melalui ketua LPM
 - j) Rektor menyampaikan standar tenaga kependidikan ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya
 - k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
 - l) Ketua senat menyetujui standar tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
 - m) Rektor menetapkan standar tenaga kependidikan melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.



b. Pelaksanaan Standar Tendik

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar tenaga kependidikan
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar tenaga kependidikan
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar tenaga kependidikan
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar tenaga kependidikan
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tenaga kependidikan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Tendik



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



- k) LPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Tendik

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar tenaga kependidikan.
- b) Ketua LPM atau LPM membentuk tim pengendalian standar tenaga kependidikan Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim Pengendalian standar tenaga kependidikan Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim Pengendalian standar tenaga kependidikan.



- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar tenaga kependidikan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar tenaga kependidikan di tingkat universitas.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar tenaga kependidikan.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tenaga kependidikan di Universitas Sunan Giri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya kepada rektor.



- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Tendik

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar tenaga kependidikan untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar tenaga kependidikan di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar tenaga kependidikan Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tenaga kependidikan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.



- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tenaga kependidikan.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tenaga kependidikan.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Tendik

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.



- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.



- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Tendik
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan

memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.



e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAUK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman kerja dalam administrasi umum, keuangan, manajemen proyek, atau bidang terkait lainnya.

- c) memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis, adalah hal penting karena posisi di bidang administrasi umum dan keuangan.
- d) Memiliki keterampilan keuangan yang kuat, pemahaman terhadap laporan keuangan, dan kemampuan analisis anggaran.
- e) Memiliki kemampuan manajemen, termasuk manajemen tim dan proyek.
- f) Mampu untuk mematuhi aturan, regulasi, dan etika bisnis adalah faktor penting di bidang administrasi umum dan keuangan.
- g) Memiliki keterampilan komputer dan penggunaan perangkat lunak yang relevan, seperti spreadsheet, perangkat lunak akuntansi, atau perangkat lunak administrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat



mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat

mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Tendik

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Tendik

Kualifikasi:

- a) Ijasah minimal S1
- b) Memiliki kemampuan megoperasikan sarana ICT
- c) Mampu bekerja dalm tim
- d) Memiliki komunikasidan sikap yang baik

6. Sarana dan Prasarana Tendik

a. Sarana Penetapan Standar Tendik Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard



- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Tendik Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



c. Sarana Evaluasi Standar Tendik Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kusri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Tendik Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kusri Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Tendik Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Tendik Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Tendik Meliputi:

- a) Ruang Tata Usaha

c. Prasarana Evaluasi Standar Tendik Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS



d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Tendik Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Tendik Meliputi:

- a) Ruang Tata Usaha

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Tendik

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar tenaga kependidikan yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar tenaga kependidikan sebagai standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar tenaga kependidikan, dibutuhkan data hasil audit capaian

pengendalian standar tenaga kependidikan sebagai *based line* standar.

4.41 Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran

1. Tujuan Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran

- a) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah mekanisme penetapan pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar pembiayaan pembelajaran pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada pembiayaan pembelajaran adalah Rektor, LPM, Warek



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar tendik dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar pembiayaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi Unsuri, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar pembiayan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pembiayaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada pembiayaan pembelajaran adalah BAK, UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS,
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar pembiayaan pembelajara yang telah ditetapkan Unsuri surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan pencapaian standar proses pembelajaran sebagai berikut:



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		1) Pembiayaan pembelajaran pada perguruan tinggi tidak hanya diperuntukkan bagi kegiatan pendidikan, penelitian dan pengabdian kepada masyarakat, melainkan juga untuk kegiatan kemasyarakatan; untuk menunjang kegiatan mahasiswa, serta kesejahteraan dosen dan tenaga kependidikan. Agar pengelolaan pembiayaan di Unsuri Surabaya dapat berjalan dengan baik 2) Permenristekdikti no. 44 tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan pasal 40 menyatakan bahwa substansi standar pembiayaan pada setiap perguruan tinggi setidaknya mengatur atau menetapkan pembiayaan pendidikan yang terdiri atas biaya investasi, biaya operasi, dan biaya personal. 3) Dengan pertimbangan hal-hal tersebut maka Unsuri Surabaya menetapkan standar pembiayaan yang akan menjadi pedoman dan tolok ukur bagi pimpinan Unsuri Surabaya, UPSS, PS, dan unitunit lainnya yang bertanggung jawab dalam perannya. 4) Dengan diberlakukannya standar ini, diharapkan Unsuri Surabaya selalu melakukan evaluasi dan pemutakhiran dokumen dalam rangka pengambilan kebijakan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		institusi/UPPS/PS untuk peningkatan mutu berkelanjutan.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan POS pembiayaan pembelajaran.

c) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah mekanisme evaluasi pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/ Siapa</i>	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada pembiayaan pembelajaran adalah SPI dan LPM.
3	<i>Where/ Dimana</i>	Tempat evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS.
4	<i>When/ Kapan</i>	Waktu evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/ Kenapa</i>	Rasional evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pembiayaan pembelajaran. Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar isi pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	<i>How/ bagaimana</i>	Evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar pembiayaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik dan Audit Keuangan Internal.

d) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/ Apa</i>	Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah mekanisme pengendalian pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada pembiayaan pembelajaran adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatan kualitas pada standar pembiayaan pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pembiayaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah mekanisme peningkatan pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada pembiayaan pembelajaran adalah BAK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS,
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar pembiayaan pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pembiayaan pembelajaran baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran
- Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran

- d) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- e) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran
- f) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran
- g) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4. Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran

a. Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya



- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Rektor menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran



- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada rektor
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran



- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan

pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

- k) LPM dan tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar pembiayaan pembelajaran.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Unsuri Surabaya.



- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar pembiayaan pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat universitas.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.



- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar



pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.

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

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan Pembelajaran

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.

- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.



- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak,

termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.



- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- f) Ka. BAK
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan. seperti Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Psikologi Pendidikan, atau ilmu terkait lainnya.
 - b) Mampu memahami sistem pendidikan tinggi, peraturan akademik, dan kebijakan universitas. Seperti pengetahuan kurikulum, persyaratan gelar, dan proses evaluasi akademik.
 - c) Mampu melibatkan tugas administratif, seperti pengelolaan catatan mahasiswa, registrasi, perencanaan jadwal kuliah, dan pengelolaan data. Keterampilan administratif yang kuat diperlukan.
 - d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan mahasiswa, dosen, dan staf lainnya.
 - e) Mampu menggunakan sistem informasi mahasiswa (SIS), perangkat lunak administrasi akademik, dan perangkat lunak produktivitas lainnya
 - f) Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi yang tepat.
 - g) Memiliki kemampuan dalam perencanaan strategis, pengelolaan anggaran, dan pengambilan keputusan.



g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk

mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) SPI

Peran: Mengevaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki



pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.

- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu dan proyek yang baik.

6. Sarana dan Prasarana Pembiayaan Pembelajaran

a. Sarana Penetapan Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor



- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

**c. Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
Meliputi:**

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



d. Sarana Pengendalian Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor BAK
- b) Kantor UPPS

c. Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan

Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor BAK
- b) Kantor UPPS



7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan

Pembelajaran

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pembiayaan pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pembiayaan pembelajaran sebagai *based line* standar.

4.42 Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan,

evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Unsuri Surabaya.

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

- a) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pembiayaan penelitian adalah mekanisme penetapan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada pembiayaan penelitian adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar pembiayaan penelitian dalam



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar Pembiayaan Penelitian dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar pembiayaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan meningkatkan kualitas dan kuantitas standar pembiayaan penelitian, maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung standar pembiayaan penelitian. Apabila penetapan pembiayaan penelitian dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas pembiayaan penelitian akan terjamin. pembiayaan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penelitian yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan pembiayaan penelitian dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar pembiayaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pembiayaan penelitian dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar pembiayaan penelitian adalah mekanisme pelaksanaan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada pembiayaan penelitian adalah BAK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pembiayaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar pembiayaan penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar pembiayaan penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan pelaksanaan standar pembiayaan penelitian dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan POS pembiayaan penelitian.

c) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pembiayaan penelitian adalah mekanisme evaluasi pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada pembiayaan penelitian adalah LPM dan SPI.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat evaluasi standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM, Rektorat, dan Kantor UPPS.
4	When/ Kapan	Waktu evaluasi standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	Why/ Kenapa	Rasional evaluasi standar pembiayaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pembiayaan penelitian. Evaluasi standar pembiayaan penelitian bertujuan untuk melaksanakan evaluasi terhadap pembiayaan penelitian sehingga dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar pembiayaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar pembiayaan penelitian dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik dan Audit Keuangan Internal.

d) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar pembiayaan penelitian adalah mekanisme pengendalian pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada pembiayaan penelitian adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	Why/ Kenapa	Rasional pengendalian standar pembiayaan penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar pembiayaan penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pembiayaan penelitian adalah untuk mengendalikan pembiayaan penelitian sehingga standar pembiayaan penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar pembiayaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pembiayaan penelitian dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar pembiayaan penelitian adalah mekanisme peningkatan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada pembiayaan penelitian adalah BAK, UPPS, PS, Unit Kerja
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar pembiayaan penelitian dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar pembiayaan dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pembiayaan yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pembiayaan adalah untuk meningkatkan pembiayaan penelitian.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar pembiayaan penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pembiayaan penelitian dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pembiayaan penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

- e) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- f) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- g) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4. Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

a. Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsur Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga

sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.



- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di Unsur Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.



- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
 - k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas.
 - l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian**
- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.



- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Unsuri Surabaya.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.



- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya.



- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.



- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- 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.

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

- a) Rektor



Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pembiayaan Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai

dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.



- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak,

termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan

memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan penelitian



Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan. seperti Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Psikologi Pendidikan, atau ilmu terkait lainnya.
- b) Mampu memahami sistem pendidikan tinggi, peraturan akademik, dan kebijakan universitas. Seperti pengetahuan kurikulum, persyaratan gelar, dan proses evaluasi akademik.
- c) Mampu melibatkan tugas administratif, seperti pengelolaan catatan mahasiswa, registrasi, perencanaan jadwal kuliah, dan pengelolaan data. Keterampilan administratif yang kuat diperlukan.
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan mahasiswa, dosen, dan staf lainnya.
- e) Mampu menggunakan sistem informasi mahasiswa (SIS), perangkat lunak administrasi akademik, dan perangkat lunak produktivitas lainnya
- f) Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi yang tepat.
- g) Memiliki kemampuan dalam perencanaan strategis, pengelolaan anggaran, dan pengambilan keputusan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.



g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Unit Kerja

Peran: Mengevaluasi Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

j) SPI

Peran: Mengevaluasi Standar Pembiayaan penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.



- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu dan proyek yang baik.

6. Sarana dan Prasarana Pembiayaan Penelitian

a. Sarana Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja



- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian

Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Pembiayaan

Penelitian Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan

Penelitian Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Penelitian Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor BAK
- b) Kantor LPPM



c) Kantor UPPS

c. Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan

Penelitian Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan

Penelitian Meliputi:

- a) Kantor BAK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsur Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit

capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai *based line* standar.

4.43 Manual SPMI Pembiayaan PkM

1. Tujuan Manual SPMI Pembiayaan PkM

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas Nonakademika Unsuri Surabaya 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.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau

melampaui persyaratan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan PkM

- a) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pembiayaan PkM adalah mekanisme penetapan pembiayaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar Pembiayaan PkM pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada pembiayaan PkM adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar Pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar pembiayaan PkM

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar pembiayaan PkM di Unsuri Surabaya. Apabila penetapan pembiayaan PkM dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas PkM akan terjamin. pembiayaan PkM yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan pembiayaan PkM dilingkup institusi/Upps/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar pembiayaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan Standar pembiayaan PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar pembiayaan PkM adalah mekanisme pelaksanaan pembiayaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada pembiayaan PkM adalah BAK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, dan Kantro PS
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	Why/ Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pembiayaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar pembiayaan PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar pembiayaan PkM, di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar pembiayaan PkM dilaksanakan sesuai dengan pelaksanaan standar pembiayaan PkM dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan POS pembiayaan PkM.

- c) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pembiayaan PkM adalah mekanisme evaluasi pembiayaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada pembiayaan PkM adalah SPI dan LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM, Rektorat, dan Kantor UPPS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar pembiayaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pembiayaan PkM. Evaluasi standar pembiayaan PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan PkM di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar pembiayaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Operasional Standar evaluasi standar pembiayaan PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik dan Audit Keuangan Internal.

- d) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar pembiayaan PkM adalah mekanisme pengendalian pembiayaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada pembiayaan PkM adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar pembiayaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar pembiayaan PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pembiayaan PkM adalah untuk mengendalikan pelaksanaan standar pembiayaan PkM di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar pembiayaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pembiayaan PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar pembiayaan PkM adalah mekanisme peningkatan pembiayaan PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada pembiayaan PkM adalah BAK, UPPS, PS, Unit Kerja

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar pembiayaan PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar pembiayaan PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pembiayaan PkM yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pembiayaan PkM adalah untuk meningkatkan standar pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar pembiayaan PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar pembiayaan PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar pembiayaan PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan PkM

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



menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat

- c) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- d) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- e) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- f) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- g) Standar pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan Pengabdian kepada Masyarakat.

4. Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan PkM

a. Penetapan Standar Pembiayaan PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.



- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.



- i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua Senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- l) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Pembiayaan PkM

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat



- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas



- l) LPM membuat draft rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik
 - n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Pembiayaan PkM**
- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana



- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan



pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pembiayaan PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPPM dan Katua LPM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Unsur Surabaya.



- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Unsur Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.



- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Pembiayaan PkM**
 - a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.



- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.



- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pembiayaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.



h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pembiayaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.



g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Pembiayaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.

- i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: Mempertimbangkan Standar Pembiayaan PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.



- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- e) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Pembiayaan PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Mmemiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.



- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- f) Ka. BAK
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan. seperti Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Psikologi Pendidikan, atau ilmu terkait lainnya.
 - b) Mampu memahami sistem pendidikan tinggi, peraturan akademik, dan kebijakan universitas. Seperti pengetahuan kurikulum, persyaratan gelar, dan proses evaluasi akademik.
 - c) Mampu melibatkan tugas administratif, seperti pengelolaan catatan mahasiswa, registrasi, perencanaan jadwal kuliah, dan pengelolaan data. Keterampilan administratif yang kuat diperlukan.
 - d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan mahasiswa, dosen, dan staf lainnya.
 - e) Mampu menggunakan sistem informasi mahasiswa (SIS), perangkat lunak administrasi

akademik, dan perangkat lunak produktivitas lainnya

- f) Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi yang tepat.
- g) Memiliki kemampuan dalam perencanaan strategis, pengelolaan anggaran, dan pengambilan keputusan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai



pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.

- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.



- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- i) Unit Kerja
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan PkM
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
 - b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
 - c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
 - d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.



- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

j) SPI

Peran: Mengevaluasi Standar Pembiayaan PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.



- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu dan proyek yang baik.

6. Sarana dan Prasarana Pembiayaan PkM

a. Sarana Penetapan Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat



- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Penelitian PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer



- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser



o) Akses Point Internet

p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

a) Kantor Yayasan

b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

a) Kantor BAK

b) Kantor LPPM

c) Kantor UPPS

c. Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan PkM

Meliputi:

a) Kantor BAK

b) Kantor LPPM

c) Kantor UPPS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan PkM



- a) 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.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.

4.44 Manual SPMI Pembiayaan Investasi

1. Tujuan Manual SPMI Pembiayaan Investasi

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Pembiayaan Investasi

- a) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan investasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar pembiayaan investasi adalah mekanisme penetapan pembiayaan investasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar Pembiayaan Investasi awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada pembiayaan investasi Penetapan oleh Rektor.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	Where/ Dimana	Tempat penetapan standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu penetapan standar Pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	Why/ Kenapa	Rasional penetapan standar pembiayaan investasi dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), pemenuhan terhadap target nilai akreditasi unggul/baik sekali oleh BAN-PT dan/atau lembaga akreditasi mandiri, selain itu tujuan lain adalah untuk memberikan panduan bagi pimpinan tertinggi Unsuri Surabaya, fakultas, Departemen, Program studi, kepala biro, kepala bagian, dan kepala unit dalam perumusan, penetapan, dan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya. Apabila penetapan pembiayaan investasi dilaksanakan dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		baik sesuai prosedur, maka kualitas investasi akan terjamin. pembiayaan investasi yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan pembiayaan investasi dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	<i>How/</i> bagaimana	Penetapan standar pembiayaan investasi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar pembiayaan investasi dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar pembiayaan investasi adalah mekanisme pelaksanaan pembiayaan investasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada pembiayaan investasi adalah BAK, UPPS, PS, dan Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar pembiayaan investasi dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti sub standar pembiayaan investasi yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai berikut: 1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar sarana dan prasarana pembelajaran. 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran. 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran. 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar pembiayaan investasi dilaksanakan sesuai dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pelaksanaan standar pembiayaan investasi dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan POS pembiayaan investasi.

c) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan investasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar pembiayaan investasi adalah mekanisme evaluasi pembiayaan investasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi kepada masyarakat berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada pembiayaan investasi adalah SPI dan LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat, Kantor LPM, dan Kantor UPPS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar pembiayaan investasi dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar pembiayaan investasi evaluasi standar pembiayaan investasi bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar pembiayaan investasi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar pembiayaan investasi dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik dan Audit Keuangan Internal.

d) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar pembiayaan investasi adalah mekanisme pengendalian pembiayaan investasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada pembiayaan investasi adalah Rektor.

NO	DIMENSI	KETERANGAN
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar pembiayaan Investasi dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar pembiayaan investasi dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/ peningkatan kualitas pada standar pembiayaan investasi yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar pembiayaan investasi adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar pembiayaan investasi dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar pembiayaan investasi dalam



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar pembiayaan investasi adalah mekanisme peningkatan pembiayaan investasi mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada pembiayaan investasi adalah BAK, UPPS, PS, Unit Kerja
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAK, Kantor UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar pembiayaan investasi dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Standar peningkatan pembiayaan investasi perlu dirumuskan dalam siklus PPEPP untuk menjamin mahasiswa memiliki kualifikasi dan kompetensi di bidangnya serta untuk menjamin kepuasan pengguna lulusan
6	<i>How/</i> bagaimana	Rasional peningkatan standar pembiayaan investasi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar pembiayaan investasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar pembiayaan investasi adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Pembiayaan Investasi

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan investasi adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan investasi adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.

- f) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- g) Standar pendanaan dan pembiayaan investasi merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan investasi.

4. Mekanisme Manual SPMI Pembiayaan Investasi

a. Penetapan Standar Pembiayaan Investasi

- a) Rektor memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- b) Wakil rektor Bidang Nonakademik bersama Ka. BAK membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- d) Rektor atas usul Wakil rektor Bidang Nonakademik menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- 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 Unsur Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan investasi oleh lembaga



sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan investasi kepada rektor melalui Wakil rektor Bidang Nonakademik.
- j) LPM Mengkaji standar pendanaan dan pembiayaan investasi untuk disampaikan kepada rektor.
- k) Rektor menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan investasi ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Rektor menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan investasi melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Pembiayaan Investasi

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi.



- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi secara berkala di setiap bulan Nopember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan investasi secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.



- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Wakil rektor Bidang Nonakademik.
 - k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan investasi dari setiap fakultas.
 - l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi tingkat Unsuri Surabaya.
 - m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
 - n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
 - o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi tingkat Unsuri Surabaya.
- c. Evaluasi Standar Pembiayaan Investasi**
- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
 - b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada Rektor.



- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan investasi setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Pembiayaan Investasi

- a) Rektor memerintahkan Wakil Rektor bidang Nonakademik dan Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi sebagai tindaklanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- b) Wakil Rektor bidang Nonakademik dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan investasi Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan investasi Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan investasi.



- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan investasi yang belum tercapai tingkat capainnya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya.

- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Pembiayaan Investasi

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan investasi baru

untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- 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 investasi.

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Pembiayaan Investasi

- a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan

mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.

- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
- g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.

c) Warek Nonakademik

Peran: Mempertimbangkan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.



- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak,

termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.

- m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: Mempertimbangkan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan

memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.

- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Investasi



Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan. seperti Pendidikan, Manajemen Pendidikan, Psikologi Pendidikan, atau ilmu terkait lainnya.
- b) Mampu memahami sistem pendidikan tinggi, peraturan akademik, dan kebijakan universitas. Seperti pengetahuan kurikulum, persyaratan gelar, dan proses evaluasi akademik.
- c) Mampu melibatkan tugas administratif, seperti pengelolaan catatan mahasiswa, registrasi, perencanaan jadwal kuliah, dan pengelolaan data. Keterampilan administratif yang kuat diperlukan.
- d) Mampu berkomunikasi dengan baik dengan mahasiswa, dosen, dan staf lainnya.
- e) Mampu menggunakan sistem informasi mahasiswa (SIS), perangkat lunak administrasi akademik, dan perangkat lunak produktivitas lainnya
- f) Memiliki kemampuan untuk mengidentifikasi masalah dan menemukan solusi yang tepat.
- g) Memiliki kemampuan dalam perencanaan strategis, pengelolaan anggaran, dan pengambilan keputusan.

g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Unit Kerja

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

j) SPI

Peran: Mengevaluasi Standar Pembiayaan Investasi

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait. Biasanya memiliki

latar belakang bidang akuntansi, keuangan, atau manajemen.

- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam pekerjaan auditor internal.
- c) Memiliki kemampuan analitis yang kuat untuk mengevaluasi data, mengidentifikasi masalah, dan menyusun rekomendasi perbaikan.
- d) Memahami peraturan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan untuk berkomunikasi secara efektif dengan berbagai tingkat manajemen.
- f) Mampu mematuhi kode etik profesional dan menjaga integritas dalam pekerjaan dan mampu menjaga kerahasiaan informasi yang mereka akses dalam menjalankan tugas.
- g) Memiliki kemampuan untuk mengaudit sistem informasi dan teknologi dan memiliki pemahaman tentang teknologi dan bagaimana mengauditnya.
- h) Memiliki kemampuan manajemen waktu dan proyek yang baik.

6. Sarana dan Prasarana Pembiayaan Investasi

a. Sarana Penetapan Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



c. Sarana Evaluasi Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Penelitian Investasi

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:



a) Kantor Yayasan

b) Rektorat

c. Prasarana Evaluasi Standar Pembiayaan Investasi

Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Pembiayaan

Investasi Meliputi:

a) Rektorat

b) Kantor LPM

c) Kantor UPPS

d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Pembiayaan

Investasi Meliputi:

a) Kantor Yayasan

b) Rektorat

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Pembiayaan Investasi

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar pendanaan dan pembiayaan investasi, dibutuhkan data hasil audit capaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar pendanaan dan investasi yang baru, yang akan diberlakukan di Unsur Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi, dibutuhkan data hasil audit

capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi masyarakat sebagai *based line* standar.

- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan investasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan investasi sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar pendanaan dan pembiayaan investasi sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan investasi, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan investasi sebagai *based line* standar.

4.45 Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

1. Tujuan Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

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

2. Luas Lingkup Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

- a) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar sarpras pembelajaran adalah mekanisme penetapan sarpras pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar sarpras pembelajaran pada awal siklus penjaminan mutu yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada sarpras pembelajaran adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar sarpras pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan untuk memiliki kompetensi kebutuhan prasarana dan sarana yang sesuai dengan perencanaan kurikulum, penelitian, pengabdian dan pelayanan kepada masyarakat sehingga proses pembelajaran berjalan secara efisien, efektif dan berkelanjutan. Keberadaan dan pilihan jenis, jumlah, mutu dari prasarana dan sarana ini tergantung dari kebutuhan dan kondisi masing-masing program studi (karakteristik bidang ilmu), serta arah kebijakan Unsur Surabaya. Apabila penetapan sarpras pembelajaran dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas pembelajaran akan terjamin. sarpras pembelajaran yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan sarpras pembelajaran dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar sarpras pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar sarpras pembelajaran dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar sarpras pembelajaran adalah mekanisme pelaksanaan sarpras pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada sarpras pembelajaran adalah BAUK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar sarpras pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar sarpras pembelajaran yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan pencapaian standar sarpras pembelajaran sebagai berikut:



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		1) Memudahkan setiap satuan organisasi atau unit pelaksana dalam mencapai tujuan dan fungsi pengelolaan standar sarpras pembelajaran. 2) Melakukan monitoring, pengecekan dan pengawasan dan evaluasi secara tepat dan akurat terhadap pelaksanaan pencapaian standar sarpras pembelajaran. 3) Meminimalkan waktu, tenaga, dan biaya dalam pelaksanaan pencapaian standar sarpras pembelajaran termasuk menghindari adanya kegagalan dalam pencapaian standar sarpras pembelajaran. 4) Meningkatkan efektivitas pelaksanaan pencapaian standar sarpras pembelajaran.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar sarpras pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar sarpras pembelajaran dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan standar sarpras pembelajaran sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar sarpras pembelajaran adalah mekanisme evaluasi sarpras pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada sarpras pembelajaran adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar sarpras pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar sarpras pembelajaran evaluasi standar sarpras pembelajaran bertujuan untuk untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sarpras pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dikendalikan.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar sarpras pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Operasional Standar evaluasi standar sarpras pembelajaran dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar sarpras pembelajaran adalah mekanisme pengendalian sarpras pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada sarpras pembelajaran adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar proses pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		kontrol terhadap pemenuhan/peningkatan kualitas pada standar standar pembelajaran yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar sarpras pembelajaran adalah untuk mengendalikan pelaksanaan dan hasil pelaksanaan pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di lingkungan Unsuri Surabaya, sehingga pelaksanaan dan hasilnya dapat dicapai secara optimal.
6	How/ bagaimana	Pengendalian standar sarpras pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar sarpras pembelajaran dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual peningkatan standar sarpras pembelajaran adalah mekanisme peningkatan sarpras pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada sarpras pembelajaran adalah BAUK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	Where/ Dimana	Tempat peningkatan standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	When/ Kapan	Waktu peningkatan standar sarpras pembelajaran dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	Why/ Kenapa	Rasional peningkatan standar isarpras pembelajaran dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar sarpras pembelajaran yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar sarpras pembelajaran adalah untuk meningkatkan mutu pelaksanaan dan hasil pencapaian standar sarpras pembelajaran para pelaksana teknis serta tenaga pendidik di lingkungan Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar sarpras pembelajaran dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar sarpras pembelajaran dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar sarpras pembelajaran baru.



3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- e) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- f) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- g) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan

4. Mekanisme Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

a. Penetapan Standar Sarpras Pembelajaran

- a) Rektor memutuskan pembentukan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Ketua LPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran



- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya
- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan atau asisten direktur terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor melalui ketua LPM
- j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya



- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui peraturan rektor dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.

b. Pelaksanaan Standar Sarpras Pembelajaran

- a) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Koorprodi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Dekan menyampaikan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan



- g) Dekan 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
- h) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Kantor/ LPM sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c. Evaluasi Standar Sarpras Pembelajaran

- a) LPM melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas/PPs, dan universitas.
- b) Ketua LPM melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Ketua LPM atas persetujuan rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/pascasarjana, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari fakultas dan pascasarjana.
- f) Tim audit (Auditor) menyusun kisi-kisi instrument audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas serta pascasarjana.



- g) Tim penjaminan Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, serta pascasarjana.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim audit memfinaslisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana

pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Sarpras Pembelajaran

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- b) Ketua LPM atau Katua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Unsuri Surabaya.
- d) Rektor menetapkan SK tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.



- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capainnya.
 - k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat universitas.
 - l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
 - m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya kepada rektor.
 - o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- e. Peningkatan Standar Sarpras Pembelajaran**
- a) standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya.
 - c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.



- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.



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

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Sarpras Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki gelar doktor (Ph.D.) dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki Kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial penting dalam peran rektor.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki Kualitas Etika dan Integritas tinggi
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik di tingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam Administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM



Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Sarpras Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti gelar magister atau doktor dalam bidang terkait
 - b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik



Peran: Mengusulkan Standar Sarpras Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengalaman manajemen yang substansial, termasuk pengalaman dalam mengelola organisasi yang kompleks.
- b) Memiliki pendidikan tinggi dalam bidang yang terkait dengan manajemen atau administrasi seperti bisnis, administrasi publik, atau sumber daya manusia.
- c) Memiliki pemahaman yang baik tentang kebijakan pendidikan tinggi, peraturan, dan tren yang memengaruhi perguruan tinggi.
- d) Mampu bekerja sama dengan akademisi, staf administratif, dan pemangku kepentingan lainnya di perguruan tinggi.
- e) Mampu menjalankan tugas mereka dengan integritas dan etika yang tinggi.
- f) Mampu bertanggung jawab atas manajemen keuangan universitas, sehingga keterampilan dalam perencanaan keuangan, penganggaran, dan analisis keuangan sangat penting.
- g) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat, karena warek nonakademik memimpin dan mengawasi berbagai departemen dan tim di perguruan tinggi.

d) Ketua Senat Institusi

Peran: mempertimbangkan Standar Sarpras Pembelajaran

Kualifikasi:



- a) Memiliki status akademik yang tinggi, seperti gelar Magister atau Doktor di bidang yang relevan.
- b) memiliki pengalaman akademik yang signifikan, seperti pengabdian sebagai profesor atau dosen senior dalam institusi.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan pengalaman dalam manajemen institusi pendidikan tinggi.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik, termasuk kemampuan berbicara dan menulis.
- e) memiliki dedikasi yang kuat terhadap misi pendidikan institusi dan memahami pentingnya visi serta nilai-nilai yang ada di institusi pendidikan tinggi.
- f) mampu bekerja sama dengan semua pihak (termasuk departemen akademik, kelompok mahasiswa, dan staf) untuk mencapai tujuan institusi bersama.
- g) Mampu mematuhi kode etik dan kebijakan yang berlaku di institusi.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Sarpras Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki status hukum yang jelas dan harus diakreditasi oleh otoritas atau badan yang relevan untuk membantu memenuhi standar.
- b) Memiliki pemahaman, pengetahuan, dan pengalaman tentang proses penjaminan mutu dan praktik.



- c) Memiliki sumber daya yang cukup untuk menjalankan tugasnya untuk melakukan evaluasi dan pengukuran mutu.
 - d) LPM yang baik mengikuti kode etika dan standar profesional yang telah ditetapkan.
 - e) Lembaga penjaminan mutu harus mematuhi semua peraturan dan hukum yang berlaku dalam yurisdiksi.
 - f) Memiliki manajemen kualitas yang terdokumentasi dan sesuai dengan standar internasional
 - g) LPM yang baik memiliki proses evaluasi diri dan rencana peningkatan berkelanjutan
- f) Ka. BAUK
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras Pembelajaran
- Kualifikasi:
- h) Memiliki gelar magister (S2) atau doktor (S3) dalam bidang yang relevan.
 - i) Memiliki pengalaman kerja dalam administrasi umum, keuangan, manajemen proyek, atau bidang terkait lainnya.
 - j) memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis, adalah hal penting karena posisi di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - k) Memiliki keterampilan keuangan yang kuat, pemahaman terhadap laporan keuangan, dan kemampuan analisis anggaran.



- l) Memiliki kemampuan manajemen, termasuk manajemen tim dan proyek.
 - m) Mampu untuk mematuhi aturan, regulasi, dan etika bisnis adalah faktor penting di bidang administrasi umum dan keuangan.
 - n) Memiliki keterampilan komputer dan penggunaan perangkat lunak yang relevan, seperti spreadsheet, perangkat lunak akuntansi, atau perangkat lunak administrasi.
 - o) Memiliki sertifikasi profesional seperti CPA (Certified Public Accountant), CMA (Certified Management Accountant) atau lainnya yang bersangkutan dengan bidang administrasi umum dan keuangan.
- g) Pimpinan UPPS
- Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras Pembelajaran
- Kualifikasi:
- a) Memiliki gelar Magister atau Doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan



memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras Pembelajaran

Kualifikasi:

- a) Memiliki gelar Magister atau Doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi atau universitas.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi yang mereka pimpin.
- d) Memiliki kemampuan manajerial yang baik yang bertanggung jawab untuk mengelola anggaran



prodi, mengkoordinasikan staf akademik, dan mengembangkan kurikulum serta dapat membuat keputusan strategis yang terkait prodi.

- e) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik karena ketua prodi harus berinteraksi dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- f) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas sebagai ketua program studi.
- g) Memiliki pengalaman administratif sebagai salah satu kualifikasi utama sebagai ketua program studi.
- h) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- i) Unit Kerja
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras Pembelajaran

6. Sarana dan Prasarana Sarpras Pembelajaran

a. Sarana Penetapan Standar Sarpras Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja



- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Sarpras Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Sarpras Pembelajaran

Meliputi:



- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Sarpras Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari



- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Sarpras Pembelajaran

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Sarpras

Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Sarpras

Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor BAUK
- b) Kantor UPPS



c. Prasarana Evaluasi Standar Sarpras Pembelajaran

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Sarpras

Pembelajaran Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Sarpras

Pembelajaran Meliputi:

- a) Kantor BAUK
- b) Kantor UPPS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Sarpras Pembelajaran

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai *based line* standar.

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

4.46 Manual SPMI Sarpras Penelitian

1. Tujuan Manual SPMI Sarpras Penelitian

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana penelitian untuk menjamin kepuasan stakeholders/mitra penelitian.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana penelitian.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Sarpras Penelitian

- a) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar sarpras penelitian adalah mekanisme penetapan sarpras penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada sarpras penelitian adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangkan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar sarpras penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), dengan tujuan meningkatkan kualitas dan kuantitas standar sarpras



NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penelitian, maka Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) dibentuk untuk mengelola, mengkoordinasikan, memfasilitasi, menyediakan pendanaan serta sarana prasarana yang memadai untuk mendukung standar sarpras penelitian. Untuk mengetahui peningkatan kualitas maupun kuantitas standar penilaian penelitian diperlukan adanya standar sarpras penelitian sebagai patokan atau pijakan evaluasi maupun pengembangan lebih lanjut. Dengan pertimbangan hal-hal tersebut, maka Unsuri Surabaya melalui LPPM menetapkan standar sarpras penelitian yang akan menjadi pedoman Pimpinan Unsuri Surabaya, UPPS, PS, dan Dosen serta Mahasiswa yang semuanya bertanggungjawab dalam peningkatan kualitas dan kuantitas penelitian. Apabila penetapan sarpras penelitian dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas penelitian akan terjamin. sarpras penelitian yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan penelitian dilingkup institusi/UPPS/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar sarpras penelitian dilaksanakan sesuai

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		dengan Prosedur Operasional Standar penetapan standar sarpras penelitian dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

- b) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pelaksanaan standar sarpras penelitian adalah mekanisme pelaksanaan sarpras penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada sarpras peneliti adalah BAUK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pelaksanaan standar sarpras peneliti dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pelaksanaan standar sarpras peneliti dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pelaksanaan standar sarpras penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar sarpras penelitian yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		untuk melaksanakan standar sarpras penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pelaksanaan standar sarpras peneliti dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar sarpras peneliti dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan standar sarpras penelitian sesuai POS yang berlaku.

c) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar sarpras penelitian adalah mekanisme evaluasi sarpras penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada sarpras penelitian adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar sarpras penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar sarpras penelitian. Evaluasi standar sarpras penelitian bertujuan untuk melaksanakan evaluasi terhadap sarana dan prasarana penelitian sehingga dapat dikendalikan.
6	How/ bagaimana	Evaluasi standar sarpras penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar sarpras penelitian dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pengendalian standar sarpras penelitian adalah mekanisme pengendalian sarpras penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada sarpras penelitian adalah Rektor.
3	Where/ Dimana	Tempat pengendalian standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	When/ Kapan	Waktu pengendalian standar sarpras Penelitian dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar sarpras penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar sarpras penelitian yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar sarpras penelitian adalah untuk mengendalikan sarana dan prasarana penelitian sehingga standar sarana dan prasarana penelitian dapat dicapai dan dipenuhi.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar sarpras penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pengendalian standar sarpras penelitian dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

e) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar sarpras penelitian adalah mekanisme peningkatan sarpras penelitian mencakup prosedur

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		yang harus dipenuhi dalam setiap peningkatam standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada sarpras penelitian adalah BAUK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kanton UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar sarpras penelitian dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar sarpras penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar sarpras penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar sarpras penelitian adalah untuk meningkatkan sarana dan prasarana penelitian.
6	<i>How/</i> bagaimana	Peningkatan standar sarpras penelitian dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar sarpras penelitian dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar sarpras penelitian baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sarpras Penelitian



- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- b) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian
- c) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian
- d) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian
- e) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian
- f) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian
- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Sarpras Penelitian

a. Penetapan Standar Sarpras Penelitian

- a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.



- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas 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 Unsuri Surabaya.
- f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- i) Tim menyerahkan draft standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor melalui ketua LPM.
- j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draft standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.



- l) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsur Surabaya.
- m) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan rektor .

b. Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Dekan atau direktur pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di Unsur Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap bulan Nopember.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana



dan prasarana penelitian secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan.

- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor.
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas dan pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Kantor/Lembaga Penjaminan Mutu.
- k) LPPM serta LPM mengkaji Laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap fakultas.
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Unsuri Surabaya.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.



- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Sarpras Penelitian

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap program studi, fakultas dan pascasarjana.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.



- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- j) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- k) LPM dan Tim evaluasi memfinaslisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Sarpras Penelitian

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPPM atau LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan



prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.

- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian Unsur Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian Unsur Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar 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 capainnya.



- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Sarpras Penelitian

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya.
- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di Unsuri Surabaya.



- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian Unsur Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan.
- 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.



5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Sarpras Penelitian

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Sarpras Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.
- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Sarpras Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.



- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
 - c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
 - d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
 - e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.
 - f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik
- Peran: Mengusulkan Standar Sarpras Penelitian
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola



- organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
 - h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.



- l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: mempertimbangkan Standar Sarpras Penelitian
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.



- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- e) Ketua Yayasan
- Peran: Menetapkan Standar Sarpras Penelitian
- Kualifikasi:
- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
 - b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
 - c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.
 - d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
 - e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
 - f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
 - g) Kemampuan komunikasi yang baik.
 - h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.
- f) Ka. BAUK



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras
Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman kerja dalam administrasi umum, keuangan, manajemen proyek, atau bidang terkait lainnya.
- c) memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis, adalah hal penting karena posisi di bidang administrasi umum dan keuangan.
- d) Memiliki keterampilan keuangan yang kuat, pemahaman terhadap laporan keuangan, dan kemampuan analisis anggaran.
- e) Memiliki kemampuan manajemen, termasuk manajemen tim dan proyek.
- f) Mampu untuk mematuhi aturan, regulasi, dan etika bisnis adalah faktor penting di bidang administrasi umum dan keuangan.
- g) Memiliki keterampilan komputer dan penggunaan perangkat lunak yang relevan, seperti spreadsheet, perangkat lunak akuntansi, atau perangkat lunak administrasi.
- g) Pimpinan UPPS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras
Penelitian

Kualifikasi:



- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- h) Pimpinan PS



Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras
Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.



g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

i) Unit Kerja

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras Penelitian

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
- b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
- c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
- d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
- e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.
- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Sarpras penelitian

a. Sarana Penetapan Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



c. Sarana Evaluasi Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK



- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

a. Prasarana Penetapan Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:



- a) Kantor BAUK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS

c. Prasarana Evaluasi Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Sarpras Penelitian

Meliputi:

- a) Kantor BAUK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Sarpras Penelitian

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.

- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai *based line* standar.

4.47 Manual SPMI Sarpras PkM

1. Tujuan Manual SPMI Sarpras PkM

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika Unsuri Surabaya dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan masyarakat/mitra.
- c) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau

melampaui persyaratan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

2. Luas Lingkup Manual SPMI Sarpras PkM

- a) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual penetapan standar sarpras PkM adalah mekanisme penetapan sarpras PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsur Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Penetapan) pada sarpras PkM adalah Rektor, LPM, Warek Nonakademik, Ketua Senat Institusi, dan Ketua Yayasan.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat penetapan standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor Yayasan.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu penetapan standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari setelah proses pengusulan dari Rektor, LPM, Warek Nonakademik pertimbangan Ketua Senat Institusi serta penetapan Ketua Yayasan paling lambat sebelum Tahun Akademik Baru dilaksanakan.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional penetapan standar sarpras PkM dilatarbelakangi

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (Permendikbud No.3 Tahun 2023 tentang SNPT dan standar perguruan tinggi), untuk Tujuan manual penetapan standar Sarpras PkM, yaitu untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar Sarpras PkM di Unsuri Surabaya. Apabila penetapan sarpras PkM dilaksanakan dengan baik sesuai prosedur, maka kualitas PkM akan terjamin. standar sarpras PkM yang berkualitas akan memperjelas dan memudahkan pelaksanaan sarpras PkM dilingkup institusi/Upps/PS.
6	How/ bagaimana	Penetapan standar sarpras PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar Penetapan Standar sarpras PkM dengan <i>output</i> Surat Keputusan Yayasan.

b) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	What/ Apa	Manual pelaksanaan standar sarpras PkM adalah mekanisme pelaksanaan sarpras PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.



NO	DIMENSI	KETERANGAN
2	Who/ Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pelaksanaan) pada sarpras PkM adalah BAUK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	Where/ Dimana	Tempat pelaksanaan standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS
4	When/ Kapan	Waktu pelaksanaan standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah sepanjang Semester Gasal dan Genap.
5	Why/ Kenapa	Rasional pelaksanaan standar sarpras PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam pemenuhan terhadap Standar Dikti (SN-Dikti dan Standar PT) pada sub standar sarpras PkM yang telah ditetapkan Unsuri Surabaya, dengan tujuan untuk melaksanakan standar sarana prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Pelaksanaan standar sarpras PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar pelaksanaan standar sarpras PkM dalam bentuk kegiatan menyusun, mengevaluasi, menetapkan, dan melaksanakan pedoman pengelolaan keuangan dan standar sarpras pembelajaran sesuai POS yang berlaku.

- c) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual evaluasi standar sarpras PkM adalah mekanisme evaluasi sarpras PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Evaluasi) pada sarpras PkM adalah LPM.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat evaluasi standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor LPM.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu evaluasi standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah AMI setiap bulan Oktober s/d November.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional evaluasi standar sarpras PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal untuk mengetahui ketercapaian standar sarpras PkM. Evaluasi standar sarpras PkM bertujuan untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar Sarpras PkM di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Evaluasi standar sarpras PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar evaluasi standar sarpras PkM dalam bentuk kegiatan Audit Mutu Internal Bidang Nonakademik.

d) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat



NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual pengendalian standar sarpras PkM adalah mekanisme pengendalian sarpras PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Pengendalian) pada sarpras PkM adalah Rektor.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat pengendalian standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah Rektorat.
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu pengendalian standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah setelah penyerahan laporan audit mutu internal bidang akademik dan laporan audit kurikulum pada bulan Desember.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional pengendalian standar sarpras PkM dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai bentuk kontrol terhadap pemenuhan/peningkatana standar sarpras PkM yang telah dilakukan evaluasi ketercapaian standar sebelumnya. Tujuan pengendalian standar sarpras PkM untuk mengendalikan pelaksanaan standar sarpras PkM di Unsuri Surabaya.
6	<i>How/</i> bagaimana	Pengendalian standar sarpras PkM dilaksanakan sesuai dengan

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		Prosedur Operasional Standar pengendalian standar sarpras PkM dalam bentuk kegiatan Permintaan Tindakan Koreksi (PTK) dan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM).

- e) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

NO	DIMENSI	KETERANGAN
1	<i>What/</i> Apa	Manual peningkatan standar sarpras PkM adalah mekanisme peningkatan sarpras PkM mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
2	<i>Who/</i> Siapa	Pihak yang terlibat dalam Siklus PPEPP (Peningkatan) pada sarpras PkM adalah BAUK, UPPS, PS, Unit Kerja.
3	<i>Where/</i> Dimana	Tempat peningkatan standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah Kantor BAUK, Kantor UPPS, Kantor PS
4	<i>When/</i> Kapan	Waktu peningkatan standar sarpras PkM dalam Siklus PPEPP adalah di awal semester dan/atau awal tahun.
5	<i>Why/</i> Kenapa	Rasional peningkatan standar sarpras penelitian dilatarbelakangi oleh upaya Unsuri Surabaya dalam implementasi sistem penjaminan mutu internal sebagai usaha peningkatan standar sarpras

NO	DIMENSI	KETERANGAN
		penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan peningkatan standar sarpras PkM adalah untuk meningkatkan standar sarpras PkM Unsuri Surabaya.
6	How/ bagaimana	Peningkatan standar sarpras PkM dilaksanakan sesuai dengan Prosedur Operasional Standar peningkatan standar sarpras PkM dalam bentuk kegiatan penetapan berupa standar sarpras PkM baru.

3. Definisi Istilah dalam Manual SPMI Sarpras PkM

- Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar
- Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam

mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat

- f) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- g) 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

4. Mekanisme Manual SPMI Sarpras PkM

a. Penetapan Standar Sarpras PkM

- a) Rektor memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua LPM dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Rektor menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Rektor atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundang-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 Unsur Surabaya.



- f) Tim menyusun draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait atau asisten direktur dan para koordinator program studi dalam mengkaji draft standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada rektor melalui ketua LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke senat Unsuri Surabaya untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Unsuri Surabaya.
- k) Ketua Senat menyetujui standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan Unsuri Surabaya
- l) Rektor menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.



b. Pelaksanaan Standar Sarpras PkM

- a) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- b) Program studi, fakultas, dan pascasarjana menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- c) Dekan atau direktur pascasarjana menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya
- d) Dekan melaporkan kepada rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- e) Program studi, fakultas, dan pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di Unsuri Surabaya.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan Nopember
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan Nopember kepada dekan
- h) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana

dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada rektor
- j) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM/Lembaga Penjaminan Mutu
- k) LPPM serta Kantor/ LPM mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas
- l) LPM membuat draft rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik
- n) Rekomendasi tindaklanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas
- o) Rektor memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat Unsuri Surabaya.

c. Evaluasi Standar Sarpras PkM

- a) LPM atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Nonakademik membentuk tim evaluasi pencapaian



- standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- b) LPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor
 - c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas dan pascasarjana
 - e) Tim menyusun kisi-kisi instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - f) Tim menyusun instrument evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
 - i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada

masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana

- j) Ketua LPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- k) LPM dan Tim evaluasi memfasilitasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- l) LPM menyusun draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- m) LPM menyerahkan draft rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana kepada rektor untuk ditindaklanjuti
- n) Rektor dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas serta pascasarjana.

d. Pengendalian Standar Sarpras PkM

- a) Rektor memerintahkan Ketua LPM atau Ketua LPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan



prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- b) Ketua LPPM dan Ketua LPM membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- c) Ketua LPM mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Rektor atas usul ketua LPM menetapkan tugas, Luas Lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, pascasarjana, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draft tindak lanjut butir standar:
 - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan



prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capainnya.

- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Unsuri Surabaya.
- l) LPM mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- m) LPM menyusun laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- n) LPM melalui Ketua LPM menyerahkan laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya kepada rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draft rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.

e. Peningkatan Standar Sarpras PkM

- a) Rektor memerintahkan LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- b) LPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.



- c) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Unsuri Surabaya.
- e) Tim mengkaji rekomendasi rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat Unsuri Surabaya.
- f) Tim membuat draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPM melalui Ketua LPM mengusulkan draft petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Nonakademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Rektor Bidang Nonakademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Rektor atas masukan Wakil Rektor Bidang Nonakademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam

peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- l) Wakil rektor bidang Nonakademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan Unsuri Surabaya.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5. Pihak yang terlibat Manual SPMI Sarpras PkM

a) Rektor

Peran: Mengusulkan dan Mengendalikan Standar Sarpras PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik doktor dan memiliki latar belakang pendidikan yang kuat dan pengalaman dalam dunia akademik.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang luas, termasuk pengajaran, penelitian, dan publikasi dalam bidang akademik.
- c) Memiliki kualitas kepemimpinan yang kuat dan kemampuan manajerial.
- d) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik.
- e) Memiliki visi yang jelas untuk pengembangan dan kemajuan lembaga pendidikan.
- f) Memiliki kualitas Etika dan Integritas tinggi.



- g) Memiliki pemahaman yang kuat tentang kebijakan pendidikan, baik ditingkat nasional maupun internasional.
- h) Memiliki pengalaman dalam administrasi akademik dan pengelolaan anggaran lembaga pendidikan.

b) Ka. LPM

Peran: Mengusulkan dan Mengevaluasi Standar Sarpras PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki latar belakang pendidikan yang tinggi seperti kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang terkait.
- b) Memiliki pengalaman kerja yang relevan dalam penjaminan mutu. Seperti pengalaman sebagai dosen atau administrator di perguruan tinggi, pengalaman bekerja di lembaga penjaminan mutu, atau pengalaman dalam mengelola program-program akademik.
- c) Memiliki pemahaman yang kuat tentang prinsip-prinsip dan praktik penjaminan mutu pendidikan tinggi.
- d) Memiliki keterampilan manajemen yang baik untuk mengelola staf dan sumber daya, mengkoordinasikan kegiatan penjaminan mutu, dan membuat keputusan strategis.
- e) Memiliki kemampuan untuk memberikan arahan dan memimpin tim untuk mencapai tujuan penjaminan mutu yang berkualitas.



- f) Memiliki kemampuan berkomunikasi baik untuk berbicara di depan umum, menulis laporan, dan dapat berinteraksi dengan berbagai pihak yang terkait.
 - g) Mempunyai kepatuhan terhadap standar etika dan integritas supaya dapat memastikan kualitas pendidikan tinggi.
- c) Warek Nonakademik

Peran: Mengusulkan Standar Sarpras PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.



- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
 - h) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
 - i) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
 - j) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
 - k) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
 - l) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
 - m) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
 - n) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.
- d) Ketua Senat Institusi
- Peran: mempertimbangkan Standar Sarpras PkM
- Kualifikasi:
- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.

- b) Memiliki pengalaman nonakademik yang substansial, termasuk dalam mengelola organisasi, tim, dan proyek penting di perguruan tinggi.
- c) Memiliki kemampuan fungsional yang relevan dengan tugas dan tanggung jawab di perguruan tinggi.
- d) Memahami kebijakan pendidikan yang berlaku di perguruan tinggi.
- e) Memiliki kemampuan komunikasi yang baik untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk mahasiswa, dosen, staf administratif, dan pihak eksternal.
- f) Memiliki etika dan integritas yang tinggi dalam menjalankan tugas di perguruan tinggi dan memiliki pemahaman yang kuat tentang dinamika pendidikan dan organisasi.
- g) Memiliki kemampuan untuk bekerjasama yang melibatkan pemangku kepentingan, termasuk Rektor, Dekan, dan Warek akademik.

e) Ketua Yayasan

Peran: Menetapkan Standar Sarpras PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki pengetahuan dan pengalaman yang relevan dengan tujuan dan misi Yayasan.
- b) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat untuk memimpin dewan direksi atau komite Yayasan.
- c) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan tujuan Yayasan.

- d) Memiliki Integritas yang tinggi dan ketaatan terhadap etika serta dapat dipercaya dengan memiliki tindakan yang jujur dan adil.
- e) Memahami aspek keuangan dan manajemen Yayasan agar mampu mengawasi anggaran Yayasan, mengelola sumber daya, dan memastikan ketaatan dengan hukum peraturan terkait keuangan.
- f) Menjalin hubungan baik dengan donatur.
- g) Kemampuan komunikasi yang baik.
- h) Memahami dan mematuhi hukum dan peraturan yang berlaku dalam konteks Yayasan.

f) Ka. BAUK

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras
PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan.
- b) Memiliki pengalaman kerja dalam administrasi umum, keuangan, manajemen proyek, atau bidang terkait lainnya.
- c) memiliki kemampuan komunikasi yang baik, baik secara lisan maupun tertulis, adalah hal penting karena posisi di bidang administrasi umum dan keuangan.
- d) Memiliki keterampilan keuangan yang kuat, pemahaman terhadap laporan keuangan, dan kemampuan analisis anggaran.
- e) Memiliki kemampuan manajemen, termasuk manajemen tim dan proyek.



- f) Mampu untuk mematuhi aturan, regulasi, dan etika bisnis adalah faktor penting di bidang administrasi umum dan keuangan.
- g) Memiliki keterampilan komputer dan penggunaan perangkat lunak yang relevan, seperti spreadsheet, perangkat lunak akuntansi, atau perangkat lunak administrasi.
- g) Pimpinan UPPS
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras PkM
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
 - b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
 - c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.
 - e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai



pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.

- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.

h) Pimpinan PS

Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras
PkM

Kualifikasi:

- a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang relevan dengan fakultas yang akan dipimpin.
- b) Memiliki pengalaman akademik yang kuat, seperti pengajaran yang efektif, penelitian yang relevan dengan fakultas, serta pengabdian kepada komunitas akademik.
- c) Memiliki kemampuan kepemimpinan dan manajemen serta kualifikasi administratif yang baik menjadi dekan fakultas. Supaya dapat mengelola staf dan administratif, dapat mengambil keputusan yang strategis dan memimpin fakultas untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- d) Memiliki komitmen yang kuat terhadap misi dan nilai-nilai universitas serta pendidikan tinggi secara umum.



- e) Memiliki Keterampilan komunikasi yang baik penting untuk berinteraksi dengan berbagai pihak, termasuk dosen, mahasiswa, staf administratif, dan pihak-pihak eksternal.
- f) Memiliki kemampuan untuk merancang kebijakan yang relevan dan efektif untuk mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- g) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan fakultas.
- i) Unit Kerja
Peran: Melaksanakan dan Meningkatkan Standar Sarpras PkM
Kualifikasi:
 - a) Memiliki kualifikasi akademik magister atau doktor dalam bidang yang
 - b) Memiliki Pengalaman akademik dalam pengajaran di tingkat perguruan tinggi.
 - c) Memiliki keahlian dan pengetahuan mendalam dalam bidang studi akademik.
 - d) Memiliki Kemampuan berkomunikasi dengan baik dengan berbagai macam pihak (seperti dosen, mahasiswa, dan staf administratif ataupun pimpinan universitas).
 - e) Memiliki kemampuan kepemimpinan yang kuat dan integritas yang tinggi serta menjaga standar etika dalam menjalankan tugas.



- f) Mempunyai kualifikasi tambahan yang mendukung perkembangan dan pertumbuhan program studi.

6. Sarana dan Prasarana Sarpras PkM

a. Sarana Penetapan Standar Sarpras PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

b. Sarana Pelaksanaan Standar Sarpras PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja



- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

c. Sarana Evaluasi Standar Sarpras PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

d. Sarana Pengendalian Standar Sarpras PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse



- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC

e. Sarana Peningkatan Standar Sarpras PkM Meliputi:

- a) Komputer/Laptop
- b) Printer
- c) Keyboard
- d) Mouse
- e) Proyektor
- f) Meja Kerja
- g) Meja Rapat
- h) Kursi Kerja
- i) Kursi Rapat
- j) ATK
- k) Papan Tulis
- l) Lemari
- m) Rak Buku
- n) Dispenser
- o) Akses Point Internet
- p) AC



a. Prasarana Penetapan Standar Sarpras PkM

Meliputi:

- a) Kantor Yayasan
- b) Rektorat

b. Prasarana Paksanaan Standar Sarpras PkM

Meliputi:

- a) Kantor BAUK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS

c. Prasarana Evaluasi Standar Sarpras PkM Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

d. Prasarana Pengendalian Standar Sarpras PkM

Meliputi:

- a) Rektorat
- b) Kantor LPM
- c) Kantor UPPS
- d) Kantor PS

e. Prasarana Peningkatan Standar Sarpras PkM

Meliputi:

- a) Kantor BAUK
- b) Kantor LPPM
- c) Kantor UPPS

7. Informasi Tambahan Manual SPMI Sarpras PkM

- a) Untuk melakukan proses penetapan standar sarpras pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.



- b) Manual ini juga berlaku untuk menetapkan standar sarpras pengabdian kepada masyarakat yang baru, yang akan diberlakukan di Unsuri Surabaya.
- c) Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa formulir/*template* standar.
- d) Untuk melakukan proses pelaksanaan standar sarpras pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- e) Untuk melakukan proses evaluasi standar sarpras pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pelaksanaan standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- f) Untuk melakukan proses pengendalian standar sarpras pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit/evaluasi capaian standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.
- g) Untuk melakukan proses peningkatan standar sarpras pengabdian kepada masyarakat, dibutuhkan data hasil audit capaian pengendalian standar sarpras pengabdian kepada masyarakat sebagai *based line* standar.



BAB V

PENUTUP

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



BAB VI

REFERENSI

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang Pendidikan Nasional;
Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru dan Dosen;
Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2008 tentang Guru dan Dosen;
Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia;
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 73 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan KKN di Perguruan Tinggi;
Permenristekdikti Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
Permenristekdikti No. 32 Tahun 2016 Tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permenristekdikti No. 100 Tahun 2016 Tentang Pendirian, Perubahan, Pembubaran PTN, dan Pendirian, Perubahan, dan Pencabutan Izin PTS.
Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan dan Pendidikan Tinggi No. 3 Tahun 2020 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi;
Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi
Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 3 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi
Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 5 tahun 2019 tentang Instrumen Akreditasi Program Studi
Statuta Universitas Sunan Giri Surabaya Tahun 2020.
Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Sunan Giri Surabaya 2022



UNIVERSITAS SUNAN GIRI SURABAYA
2022