



2023

Kampus  
Merdeka  
INDONESIA JAYA



# DOKUMEN MANUAL MUTU

REVISI KE II

## FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MALIKUSSALEH



universitas  
MALIKUSSALEH



 [www.law.unimal.ac.id](http://www.law.unimal.ac.id)

 Email: [fh@unimal.ac.id](mailto:fh@unimal.ac.id)

**Jl. Jawa No. 1**

**Kampus Bukit Indah, Lhokseumawe**



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

Komplek Kampus Bukit Indah, Jl. Jawa – Blang Pulo Kecamatan Muara Satu  
Laman : <http://www.fhunimal.ac.id> Email: [fh@unimal.ac.id](mailto:fh@unimal.ac.id)

KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
NOMOR 134/UN45.1.5/KPT/2023

TENTANG  
PEMBERLAKUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)  
FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MALIKUSSALEH  
TAHUN 2023

DEKAN FAKULTAS HUKUM,

- Menimbang : a. bahwa untuk kepastian mahasiswa memiliki kompetensi sesuai dengan standar yang ditetapkan Perguruan Tinggi serta mendapatkan pengalaman belajar sesuai dengan spesifikasi program studi dan menunjang Akreditasi diperlukan Sistem Penjaminan Mutu Internal;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a di atas, perlu menetapkan Keputusan Dekan tentang Pemberlakuan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Hukum Universitas Malikussaleh Tahun 2023;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, sebagaimana telah dirubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
6. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 36 Tahun 2006 Tentang Statuta Universitas Malikussaleh;
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Republik Indonesia Nomor 62 Tahun 2016 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (Berita Negara 1462 Tahun 2016);

8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2021 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Malikussaleh;
9. Keputusan Rektor Universitas Malikussaleh Nomor 312/UN45/KP.06.02/2023 Tentang Pemberhentian dan Pengangkatan Dekan Fakultas Hukum Universitas Malikussaleh.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN DEKAN TENTANG PEMBERLAKUAN SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI) FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MALIKUSSALEH TAHUN 2023.
- KESATU : Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Hukum Universitas Malikussaleh bertujuan untuk mengendalikan dan meningkatkan penyelenggaraan pendidikan tinggi secara berencana dan berkelanjutan.
- KEDUA : Sistem Penjaminan Mutu Fakultas Hukum Universitas Malikussaleh merupakan acuan kerja yang berkaitan dengan pembelajaran dan peningkatan Akreditasi bagi seluruh civitas akademika Fakultas Hukum Universitas Malikussaleh.
- KETIGA : Keputusan Dekan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Lhokseumawe  
pada tanggal 18 Oktober 2023



Dr. Faisal, S.Ag., S.H., M.Hum  
197408182005011001

Tembusan:

1. Rektor Universitas Malikussaleh;
2. Para Wakil Rektor di lingkungan Universitas Malikussaleh;
3. Para Wakil Dekan di lingkungan Fakultas Hukum Universitas Malikussaleh;

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR KOMPETENSI</b> <b>LULUSAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR KOMPETENSI LULUSAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

# MANUAL MUTU STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

## a. Tujuan

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

## b. Ruang Lingkup

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

## c. Definisi Istilah

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

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

### 1) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar kompetensi lulusan Fakultas Hukum
- b) Dekan menetapkan tim penyusun standar kompetensi lulusan
- c) Dekan atas usulan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup, dan tanggung jawab tim penyusun standar kompetensi lulusan
- d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan peraturannya yang berlaku di Fakultas Hukum.
- e) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar kompetensi lulusan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga

sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.

- f) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan wakil dekan bidang kemahasiswaan dan alumni, ketua jurusan, koordinator program studi, mitra pengguna lulusan dan stackholder dalam mengkaji draf standar kompetensi lulusan yang diusulkan
- g) Tim memfinalisasi standar kompetensi lulusan
- h) Tim menyerahkan standar kompetensi lulusan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
- i) Dekan menyampaikan standar kompetensi lulusan ke Senat Fakultas Hukum untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Hukum.
- j) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- k) Ketua Senat menyetujui standar kompetensi lulusan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum.
- l) Dekan menetapkan standar kompetensi lulusan melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di Fakultas Hukum.

## **2) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan**

- a) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi Menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan.
- b) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan
- c) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- d) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan
- e) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan
- g) Wakil Dekan Bidang akademik, Wakil Dekan Bidang Kemahasiswaan dan Alumni, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan

## **3) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan**

- a) LP3M melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) LP3M atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Fakultas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas
- e) Tim audit mutu mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
- f) Tim audit mutu menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

- g) Tim audit mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim audit mutu menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- j) GJM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- k) GJM, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- l) GJM, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- m) GJM, Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

#### **4) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan**

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

#### **5) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan**

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kerjasama membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan di UNIMAL.

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

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar kompetensi lulusan adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 3) Ketua Jurusan
- 4) Koordinator Program Studi
- 5) LP3M

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR ISI PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR ISI PEMBELAJARAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR ISI PEMBELAJARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Isi Pembelajaran**

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar isi pembelajaran
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim penyusun standar isi pembelajaran
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi pembelajaran
- d) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pembelajaran
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum UNIMAL
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar isi pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga

sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum UNIMAL

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi terkait mengkaji draf standar isi pembelajaran yang diusulkan
- h) Tim memfinalisasi standar isi pembelajaran
- i) Tim menyerahkan standar isi pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar isi pembelajaran ke Senat Fakultas Hukum UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar isi pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum UNIMAL
- m) Dekan menetapkan standar isi pembelajaran melalui SK dan mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di Fakultas Hukum UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran**

- a) Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik & Kerjasama menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- b) Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik & Kerjasama menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran
- c) Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik & Kerjasama menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran
- d) Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik & Kerjasama menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran
- e) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di UNIMAL.
- f) Koordinator Program Studi, Ketua Jurusan dan Wakil Dekan Bidang Akademik & Kerjasama membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada dekan

## **3) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran**

- a) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan jurusan
- b) Tim Audit Mutu mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap program studi.
- c) Tim audit Audit Mutu menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi
- d) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi
- e) Tim pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat program studi
- f) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar mutu isi pembelajaran di tingkat program studi.

## **4) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran**

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengendalian standar isi pembelajaran UNIMAL.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim Pengendalian standar isi pembelajaran UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar isi pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar isi pembelajaran yang baru.

- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan Standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pembelajaran di tingkat universitas.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pembelajaran.
- m) Wakil Dekan Bidang Akademik menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di Fakultas Hukum UNIMAL kepada Dekan.
- n) Dekan dalam rapat senat Fakultas pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pembelajaran di UNIMAL.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pembelajaran di UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran**

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Fakultas Hukum.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran di Fakultas Hukum.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pembelajaran di Fakultas Hukum.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Progm Studi tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran di Fakultas Hukum.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran Fakultas Hukum.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan draf petunjuk teknis peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan.
- i) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis peningkatan standar isi pembelajaran.
- j) Ketua Program Studi dan Ketua Jurusan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Hukum.

#### **e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual Mutu Standar Isi pembelajaran**

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

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

#### **f. Catatan**

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

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR PROSES PEMBELAJARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Proses Pembelajaran**

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar proses pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim penyusun standar proses pembelajaran.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses pembelajaran.
- d) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pembelajaran.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum UNIMAL.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar proses pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga

sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum UNIMAL.

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan koordinator program studi dalam mengkaji draf standar proses pembelajaran yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses pembelajaran.
- i) Tim menyerahkan standar proses pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar proses pembelajaran ke senat untuk dikaji dan disetujui serta diterapkan di Fakultas Hukum.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar proses pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum.
- m) Dekan menetapkan standar proses pembelajaran melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran**

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- d) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- e) Koordinator Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di Fakultas Hukum.
- f) Koordinator 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.

## **3) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran**

- a) LP3M melaksanakan pelatihan auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) LP3M atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan Fakultas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas
- e) Tim audit mutu mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap program studi.
- f) Tim audit mutu menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- g) Tim audit mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- i) Tim audit menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- j) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.
- k) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan mengkaji dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi.

- l) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan mengkaji menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- m) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan mengkaji menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi kepada Wakil Dekan Bidang akademik untuk ditindaklanjuti.
- n) Wakil Dekan Bidang Akademik dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

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

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang akademik membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengendalian standar proses pembelajaran Fakultas Hukum UNIMAL.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim pengendalian standar proses pembelajaran UNIMAL.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pembelajaran di tingkat Fakultas.
- l) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pembelajaran.
- m) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum.
- n) Wakil Dekan Bidang Akademik menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran**

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pembelajaran di Fakultas Hukum.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran Fakultas Hukum.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.

- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk peningkatan standar proses pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis peningkatan standar proses pembelajaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran di lingkungan Fakultas Hukum.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual mutu penetapan standar.

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

Pihak yang terlibat dalam manual MUTU standar Proses Pembelajaran adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan Bidang Akademik
- 3) Kepala LP3M
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan Standar Proses Pembelajaran
- 7) Ketua Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENILAIAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- d) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pembelajaran;
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.
- f) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar penilaian pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan

oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.

- g) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan koordinator Program Studi dalam mengkaji draf standar penilaian pembelajaran yang diusulkan;
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian pembelajaran;
- i) Tim menyerahkan standar penilaian pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian pembelajaran ke Senat Fakultas Hukum untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Hukum.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke Tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat;
- l) ketua Senat menyetujui standar penilaian pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum.
- m) Dekan menetapkan standar penilaian pembelajaran melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di Fakultas Hukum.

## **2) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi Menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran
- d) Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di Fakultas Hukum.
- e) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pembelajara secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.

## **3) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran**

- a) LP3MPembelajaran melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) LP3M atas persetujuan Dekan membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- e) Tim Audit Mutu mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap program studi.
- f) Tim Audit Mutu menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- g) Tim Audit Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- i) Tim audit mutu menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- j) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- k) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan memfinalisasi laporan audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- l) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.

- m) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi kepada Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditindak lanjuti.
- n) Wakil Dekan Bidang Akademik dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.

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

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengendalian standar penilaian pembelajaran Fakultas Hukum.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- d) Dekan menetapkan SK tim Pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
  - I. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
  - II. Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di tingkat program studi.
- l) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pembelajaran.
- m) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum.
- n) Ketua Jurusan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum.

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

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum.
- c) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pembelajaran di Fakultas Hukum.
- d) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran Fakultas Hukum.
- e) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- f) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.

- g) Ketua Jurusan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan.
- h) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- k) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Hukum.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Penilaian Pembelajaran adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Kepala LP3M
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Para Koordinator Program Studi
- 6) Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR DOSEN &amp; TENAGA</b> <b>KEPENDIDIKAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR DOSEN & TENAGA**  
**KEPENDIDIKAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

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

- a) Dekan menetapkan tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.
- d) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.

- e) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program dalam mengkaji draf standar dosen dan tenaga kependidikan yang diusulkan.
- f) Tim memfinalisasi standar dosen dan tenaga kependidikan
- g) Tim menyerahkan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- h) Dekan menyampaikan standar dosen dan tenaga kependidikan ke senat Fakultas Hukum untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan.
- i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke Senat.
- j) Ketua senat menyetujui standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum.
- k) Dekan menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di Fakultas Hukum.

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

- a) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- b) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan
- c) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan
- d) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di Fakultas Hukum.
- e) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan
- f) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan

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

- a) LP3M melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan Universitas.
- b) LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) LP3M atas persetujuan Dekan membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit Mutu mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap program studi dari fakultas.
- f) Tim Audit Mutu menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim Audit Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim audit mutu menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
- i) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.

- j) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan memfinalisasi laporan audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
- k) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
- l) GJM, Koordinator Program Studi dan Ketua Jurusan menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- m) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- n) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan

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

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang akademik membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tindak lanjut evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Hukum.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan Fakultas Hukum.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai. ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat universitas.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mempelajari laporan tim pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan.
- m) Wakil Dekan Bidang Akademik, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Universitas Negeri Jakarta.
- n) Wakil Dekan Bidang Akademik menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Hukum kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Hukum.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Hukum.

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

- a) Dekan membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Hukum.
- b) Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik dan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Hukum.
- c) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan di Fakultas Hukum.

- d) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- f) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan untuk ditetapkan.
- g) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.

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

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

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Kepala LP3M
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR SARANA &amp;</b> <b>PRASARANA PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**PEMBELAJARAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

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

- a) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.
- d) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan

oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.

- e) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan dan Ketua Jurusan mengkaji draf standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diusulkan
- f) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana pembelajaran
- g) Tim menyerahkan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- h) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Senat Fakultas Hukum untuk dikaji dan disetujui.
- i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat Fakultas Hukum.
- j) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum.
- k) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di Fakultas Hukum.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran**

- a) Ketua Jurusan menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- b) Ketua Jurusan menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Ketua Jurusan menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- d) Ketua Jurusan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di Fakultas Hukum.
- e) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.

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

- a) LP3M Pembelajaran melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) LP3M Pembelajaran melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) LP3M atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Penjaminan Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
- f) Tim audit mutu menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar mutu sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim Audit Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas.
- h) Tim audit mutu menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi, dan fakultas.
- i) Tim audit mutu menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- j) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- k) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- l) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.

- m) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- n) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

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

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membentuk tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membentuk tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Hukum.
- c) Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim Pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Hukum.
- d) Dekan Menetapkan SK tim Pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- e) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat program studi.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai. i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di tingkat Fakultas.
- l) Wakil Dekan Bidang Akademik mempelajari laporan tim pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- m) Wakil Dekan Bidang Umum dan keuangan menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Hukum.
- n) Ketua Jurusan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas hukum.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Hukum.

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

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Hukum.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Hukum.
- c) Ketua Jurusan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Fakultas Hukum.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Fakultas Hukum.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Ketua Jurusan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan

Prasarana Pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan.

- i) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Hukum.

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

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

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Kepala LP3M
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENGELOLAAN**  
**PEMBELAJARAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- b) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pembelajaran
- c) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.
- d) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.

- e) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan Wakil Dekan, Ketua Jurusan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pengelolaan pembelajaran yang diusulkan
- f) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pembelajaran
- g) Tim menyerahkan standar pengelolaan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
- h) Dekan menyampaikan standar pengelolaan pembelajaran ke Senat Fakultas Hukum untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Hukum.
- i) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- j) Ketua Senat menyetujui standar pengelolaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum
- k) Dekan menetapkan standar pengelolaan pembelajaran melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan berlaku di Fakultas Hukum.

## **2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- b) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran
- c) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- d) Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di UNIMAL.
- e) Ketua Jurusan dan Koordinator 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

## **3) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) LP3M melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Dekan membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar mutu pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- e) Tim Audit Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
- f) Tim Audit Mutu (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
- g) Tim Audit Mutu melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas.
- i) Tim audit mutu menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- j) GJM, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi dan Tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- k) GJM, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- l) GJM, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- m) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.

- n) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran.

#### **4) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran**

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

#### **5) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran**

- a) Dekan Memerintahkan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Hukum.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Hukum.
- c) Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pembelajaran di Fakultas Hukum.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran Fakultas Hukum.
- f) Tim membuat draf Fakultas Hukum 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) GJM, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi melalui Wakil Dekan Bidang Akademik mengusulkan draf teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan.
- i) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petugas teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- j) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Hukum.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Pembelajaran adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Kepala LP3M
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinasi Program Studi
- 6) Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PEMBIAYAAN</b> <b>PEMBELAJARAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- a) Dekan menetapkan tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- b) Dekan atas usul Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pembiayaan pembelajaran
- c) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pembelajaran oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.
- d) Tim merancang, menyusun, dan merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan

oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di Fakultas Hukum.

- e) Tim melakukan rapat koordinasi atau diskusi untuk merumuskan dengan wakil Dekan Bidang Umum dalam mengkaji draf standar pembiayaan pembelajaran yang diusulkan.
- f) Tim memfinalisasi standar pembiayaan pembelajaran
- g) Tim menyerahkan standar pembiayaan pembelajaran kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan.
- h) Dekan menyampaikan standar pembiayaan pembelajaran ke Senat Fakultas Hukum untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di Fakultas Hukum.
- i) Ketua Senat menyetujui standar pembiayaan pembelajaran yang akan diimplementasikan di lingkungan Fakultas Hukum
- j) Dekan menetapkan standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Dekan dan mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di Fakultas Hukum.

## **2) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- a) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun dokumen terkait dalam melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
- b) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran.
- c) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- d) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menyampaikan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- e) Ketua Jurusan dan Koordinator Program studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di Fakultas Hukum.
- f) Ketua Jurusan dan Koordinator 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.

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

- a) LP3M melaksanakan pelatihan/penyegaran auditor untuk dipersiapkan menjadi auditor di setiap program studi, fakultas, dan universitas.
- b) LP3M melakukan seleksi dan pemetaan jumlah auditor yang telah lulus pelatihan.
- c) LP3M atas persetujuan Rektor membentuk tim auditor untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- d) Rektor menetapkan tim auditor pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi, fakultas/, dan universitas.
- e) Tim Audit Mutu (Auditor) mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap program studi dari fakultas.
- f) Tim audit mutu (Auditor) menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- g) LP3M melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim audit Mutu menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim audit mutu menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- j) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- k) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan dan tim audit memfinalisasi laporan audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.

- l) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- m) GJM, Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan, Ketua Jurusan menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pembiayaan pembelajaran kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran.

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

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

#### **5) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran**

- a) Dekan memerintahkan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Hukum.
- b) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Hukum.
- c) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengusulkan tim peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pembiayaan pembelajaran di Fakultas Hukum.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran Fakultas Hukum.

- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan.
- i) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Umum dan Keuangan melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan Fakultas Hukum.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Kompetensi Pembiayaan Pembelajaran adalah:

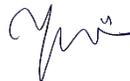
- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Kepala LP3M
- 4) Ketua Jurusan
- 5) Koordinator Program Studi
- 6) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
- 7) Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR HASIL PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR HASIL PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR HASIL PENELITIAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Hasil Penelitian**

- a) Rektor memutuskan penyusun standar hasil penelitian.
- b) Rektor menetapkan tim penyusun standar hasil penelitian.
- c) Rektor atas usul LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar hasil penelitian.
- d) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- e) Tim menyusun draf standar hasil penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam hasil penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan LPPM dalam mengkaji draf standar hasil penelitian yang diusulkan.
- g) Tim memfinalisasi standar hasil penelitian
- h) Tim menyerahkan draf standar hasil penelitian kepada Rektor melalui LPPM.
- i) Rektor menyampaikan standar hasil penelitian ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- j) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- k) Ketua Senat menyetujui standar hasil penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Rektor menetapkan standar hasil penelitian melalui Peraturan Rektor dan mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian**

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

## **3) Evaluasi Standar Hasil Penelitian**

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

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

#### **4) Pengendalian Standar Hasil Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- b) Kepala LPPM membentuk tim pengendali standar hasil penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian UNIMAL.
- d) Rektor Menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- e) Rektor atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Pengendalian standar hasil penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat UNIMAL.
- l) LPPM mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.
- m) LPPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNIMAL.
- n) LPPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Hasil Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNIMAL.
- b) LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNIMAL.
- c) LPPM mengusulkan tim peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar hasil penelitian di UNIMAL.

- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar hasil penelitian di UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) LPPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.
- i) Rektor atas masukan LPPM menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- j) LPPM melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- k) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- l) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar hasil penelitian.

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

Pihak yang terlibat dalam Manual Mutu Standar Hasil Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Kepala LPPM
- 4) Kepala LP3M
- 5) Dekan
- 6) Wakil Dekan
- 7) Koordinator Program Studi
- 8) Ketua Jurusan
- 9) Ketua Tim Penyusunan Standar Hasil Penelitian
- 10) Ketua Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR ISI PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR HASIL PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## MANUAL MUTU STANDAR ISI PENELITIAN

### a. Tujuan

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

### b. Ruang Lingkup

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

### c. Definisi Istilah

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

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

- 1) **Penetapan Standar Isi Penelitian**
  - a) Rektor memutuskan penyusun standar isi penelitian.
  - b) Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi penelitian.
  - c) Rektor menetapkan tim penyusun standar isi penelitian.
  - d) Rektor atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi penelitian.
  - e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
  - f) Tim menyusun draf standar isi penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam isi penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
  - g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar isi penelitian yang diusulkan.

- h) Tim memfinalisasi standar isi penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar isi penelitian kepada Rektor melalui Kepala LPPM.
- j) Rektor menyampaikan standar isi penelitian ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.

2) **Pelaksanaan Standar Isi Penelitian**

- a) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- b) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- c) Dekan 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) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di UNIMAL.
- f) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Wakil Dekan Bidang Akademik, Ketua Jurusan dan Koordinator Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari fakultas untuk dikaji oleh LPPM.
- k) LPPM mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari fakultas .
- l) LPPM membuat draf rekomendasi tindaklanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat UNIMAL.
- m) LPPM menyerahkan draf rekomendasi tindaklanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat Fakultas kepada Rektor.

3) **Evaluasi Standar Isi Penelitian**

- a) LPPM atas persetujuan Rektor membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- b) LPPM mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Rektor.
- c) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap program studi, fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- j) LPPM mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- k) LPPM dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

- l) LPPM menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- m) LPPM menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

#### 4) **Pengendalian Standar Isi Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan Kepala LPPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Kepala LPPM membentuk tim pengendali standar isi penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LPPM mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat UNIMAL.
- l) LPPM mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- m) LPPM menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNIMAL.
- n) LPPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNIMAL kepada Rektor.
- o) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNIMAL.
- p) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di UNIMAL.

#### 5) **Peningkatan Standar Isi Penelitian**

- a) Rektor memerintahkan LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UNIMAL.
- b) LPPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UNIMAL.
- c) LPPM mengusulkan tim peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Rektor menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi penelitian di UNIMAL.
- e) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- f) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g) LPPM mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian. dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor.

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

Pihak yang terlibat dalam manual mutu standar Isi Penelitian adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor

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

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PROSES PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PROSES PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR PROSES PENELITIAN**

### **a) Tujuan**

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

### **b) Ruang Lingkup**

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

### **c) Definisi Istilah**

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

### **d) Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses penelitian**

#### **1) Penetapan Standar Proses penelitian**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar proses penelitian.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar proses penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses penelitian.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf standar proses penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang

diberlakukan dalam proses penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar Proses penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar proses penelitian kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar proses penelitian ke Senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar proses penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar proses penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Proses penelitian**

- a) Program studi dan fakultas, menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di UNIMAL.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap bulan November kepada 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 Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran.
- k) LPPM serta Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat UNIMAL.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas

## **3) Evaluasi Standar Proses penelitian**

- a) Pusat audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- b) Pusat audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- d) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap program studi, fakultas .

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

#### **4) Pengendalian Standar Proses penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Kepala LPPM atau Kepala Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim Pengendali standar proses penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - j) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- k) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- l) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- m) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat UNIMAL.
- n) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- o) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNIMAL.
- p) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNIMAL kepada Dekan.
- q) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNIMAL.
- r) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di UNIMAL

#### **5) Peningkatan Standar Proses penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNIMAL.
- b) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNIMAL.
- c) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses penelitian di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut Peningkatan standar proses penelitian UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian. Dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses penelitian

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Proses penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan bidang akademik
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan bidang akademik
- 8) Kepala Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Kepala Pusat Audit dan bimbingan akreditasi
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian
- 13) Ketua Gugus Jaminan Mutu.

**f) Catatan**

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

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENILAIAN</b> <b>PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL MUTU STANDAR PENILAIAN PENELITIAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Penilaian penelitian**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar penilaian penelitian.
- b) Kepala LP3M dan Ketua LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian penelitian.
- d) Dekan atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf standar penilaian penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penilaian penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar penilaian penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar penilaian penelitian kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian penelitian ke Senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari Senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua Senat menyetujui standar penilaian penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar penilaian penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Penilaian penelitian**

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

## **3) Evaluasi Standar Penilaian penelitian**

- a) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas .
- b) Pusat Audit dan bimbingan akreditasi mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat program studi dan fakultas serta kepada Dekan.

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

#### **4) Pengendalian Standar Penilaian penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Kepala LPPM atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- b) Kepala LPPM dan Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- e) Dekan atas usul ketua LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- f) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- g) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- h) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai (Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai). Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- i) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat UNIMAL.
- k) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- l) Pusat Pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNIMAL.
- m) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNIMAL kepada Dekan.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNIMAL.

- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di UNIMAL.

**5) Peningkatan Standar Penilaian penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNIMAL.
- b) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNIMAL. Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran melalui Ketua LP3M mengusulkan tim peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- c) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian penelitian di UNIMAL.
- d) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian UNIMAL.
- e) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- f) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- g) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui wakil Dekan bidang akademik untuk ditingkatkan.
- h) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- j) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- k) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- l) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar penilaian penelitian.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar penilaian penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan bidang akademik
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro akademik
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan bidang akademik
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT TIK
- 10) Kepala Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian
- 13) Ketua Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PROSES PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PROSES PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENELITI**

### **a) Tujuan**

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

### **b) Ruang Lingkup**

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

### **c) Definisi Istilah**

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

### **d) Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti**

#### **1) Penetapan Standar Peneliti**

- a. Dekan memutuskan penyusun standar peneliti.
- b. Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar peneliti.
- c. Dekan menetapkan tim penyusun standar peneliti.
- d. Dekan atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar peneliti.
- e. Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga penelitian bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f. Tim menyusun draf standar peneliti yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam peneliti oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- g. Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar peneliti yang diusulkan.
- h. Tim memfinalisasi standar peneliti

- i. Tim menyerahkan draf standar peneliti kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j. Dekan menyampaikan standar peneliti ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k. Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l. Ketua senat menyetujui standar peneliti yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- m. Dekan menetapkan standar peneliti melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Peneliti**

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

## **3) Evaluasi Standar Peneliti**

- a. Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- b. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c. Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- d. Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap program studi, fakultas.
- e. Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.

- f. Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- g. Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- h. Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- i. Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- j. Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- k. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- l. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas.
- m. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n. Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar

#### **4) Pengendalian Standar Peneliti**

- a. Dekan memerintahkan Kepala LPPM atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindaklanjut evaluasi standar penelitian.
- b. Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar peneliti UNIMAL.
- c. Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar peneliti UNIMAL.
- d. Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
- e. Dekan atas usul ketua LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar peneliti.
- f. Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g. Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h. Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i. Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j. Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k. Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat UNIMAL.
- l. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
- m. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNIMAL.
- n. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNIMAL kepada Dekan.
- o. Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNIMAL.
- p. Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Peneliti**

- a. Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNIMAL.
- b. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNIMAL.

- c. Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan tim peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK.
- d. Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar peneliti di UNIMAL.
- e. Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti UNIMAL.
- f. Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- g. Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h. Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui wakil Dekan bidang akademik untuk ditingkatkan.
- i. Wakil Dekan bidang akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- j. Wakil Dekan bidang akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k. Dekan atas masukan wakil Dekan bidang akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- l. Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- m. Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n. Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar peneliti.

**e) Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Peneliti**

Pihak yang terlibat dalam Manual Mutu Standar Peneliti adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan bidang akademik
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro Akademik
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan bidang akademik
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Kepala Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan Standar Peneliti
- 13) Ketua Gugus Jaminan Mutu.

**f) Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR SARANA DAN</b> <b>PRASARANA PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Sarana dan prasarana penelitian**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- d) Dekan atas usul ketua LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam sarana dan prasarana penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar sarana dan prasarana penelitian yang diusulkan.
- g) Tim memfinalisasi standar sarana dan prasarana penelitian
- h) Tim menyerahkan draf standar sarana dan prasarana penelitian kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- i) Dekan menyampaikan standar sarana dan prasarana penelitian ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- j) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- k) Ketua senat menyetujui standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian melalui peraturan Dekan .

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana penelitian**

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

## **3) Evaluasi Standar Sarana dan prasarana penelitian**

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

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

#### **4) Pengendalian Standar Sarana dan prasarana penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Ketua LPPM atau pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim Pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Dekan atas usul ketua LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- m) Pusat pengembangan penjaminan mutu dan pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL kepada Dekan.

- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL

**5) Peningkatan Standar Sarana dan prasarana penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL.
- c) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan tim peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian, dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.

**e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana dan prasarana penelitian**

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

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro umum dan keuangan
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan bidang umum dan keuangan
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Kepala Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 11) Para Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian
- 13) Ketua Gugus Jaminan Mutu.

**f. Catatan**

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

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Pengelolaan Penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf standar Pengelolaan Penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam Pengelolaan Penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar Pengelolaan Penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Pengelolaan Penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar Pengelolaan Penelitian kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar Pengelolaan Penelitian ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar Pengelolaan Penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar Pengelolaan Penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar Pengelolaan Penelitian yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian**

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

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

- a) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas.

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LPPM atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindaklanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat program studi dan fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UNIMAL.

- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian**

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pengelolaan penelitian.

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

Pihak yang terlibat dalam manual SPMI standar Pengelolaan Penelitian adalah:

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Koordinator Program Studi

#### **f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENDANAAN DAN</b> <b>PEMBIAYAAN PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN**  
**PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan

standar yang diberlakukan dalam pendanaan dan pembiayaan penelitian oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- i) Tim menyerahkan draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Program studi dan fakultas melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Dekan melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap bulan November kepada 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 Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap untuk dikaji oleh LPPM.
- k) LPPM mengkaji Laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap fakultas.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNIMAL.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNIMAL.

## **3) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian**

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LPPM atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi pencapaian setiap butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi dan fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
- i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai

- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.

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

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian

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

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

- 1) Dekan

- 2) Wakil Dekan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Ketua UPT
- 10) Koordinator Program Studi

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR HASIL PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA**  
**MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual spmi adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar;
- 2) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 3) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 4) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 5) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 6) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat;
- 7) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

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

#### **1) Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam penelitian oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat
- i) Tim menyerahkan draf standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Apabila ada revisi/perbaikan dari senat, draf standar dikembalikan ke tim untuk direvisi dan disampaikan kembali ke senat.
- l) Ketua senat menyetujui standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- m) Dekan menetapkan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

### **3) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LPPM atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat program studi, fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
  - ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai

- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.

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

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat.

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

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

- 1) Dekan

- 2) Wakil Dekan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala UPT
- 10) Koordinator Program Studi

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR ISI PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA**  
**MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

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

- a) Dekan memutuskan penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui kepala LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

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

- a) LP3M atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar Isi pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat melalui Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran .
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.

- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.

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

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk peningkatan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

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

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

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

- 10) Ketua Jurusan
- 11) Koordinator Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat
- 13) Ketua Gugus Jaminan Mutu.

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PROSES PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA**  
**MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui kepala LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar proses pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

### **3) Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi pencapaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk 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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- m) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- n) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan Standar proses pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf 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) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

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

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

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

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENILAIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN**  
**KEPADA MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

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

- a) Dekan memutuskan penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat

oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui Kepala LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL
- l) Dekan menetapkan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

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

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNIMAL.
- f) Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada 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 Dekan
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran .
- k) LPPM serta Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji Laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.

- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.

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

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi pencapaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.

- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai dan (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 capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- n) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf 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) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 8) Kepala Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 9) Wakil Dekan
- 10) Para Ketua Program Studi
- 11) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PELAKSANAAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PELAKSANAAN PENGABDIAN**  
**KEPADA MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

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

- a) Dekan memutuskan penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui Kepala LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

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

- a) Program studi dan fakultas menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Program studi dan fakultas menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Program studi dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNIMAL.
- f) Program studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Program studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada 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 Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM serta Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran .
- k) LPPM serta Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat universitas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.

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

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

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindaklanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas, dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
  - i. Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai

- ii. Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- i) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- m) Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- n) Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam Rapat Pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf 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) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual spmi peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

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

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

- 1) Dekan
- 2) Wakil Dekan
- 3) Dekan
- 4) Kepala Biro
- 5) Kepala LPPM
- 6) Kepala LP3M
- 7) Wakil Dekan
- 8) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran
- 9) Kepala Pusat Audit dan Bimbingan Akreditasi
- 10) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada Masyarakat

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR SARANA DAN</b> <b>PRASARANA PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR SARANA DAN PRASARANA**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan spmi manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- 7) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat

### **d. Prosedur atau langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- 1) **Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan dan para Ketua Jurusan dalam mengkaji draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Ketua Jurusan dan Dekan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Ketua Jurusan dan fakultas mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNIMAL.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan.
- h) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM dan LP3M.
- k) LPPM dan LP3M mengkaji laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada

masyarakat tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.

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

### **3) Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) LP3M atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat prodi dan fakultas.
- b) LP3M mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- k) LP3M dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- l) LP3M menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- m) LP3M menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

### **4) Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas dan universitas.

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

**5) Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf 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) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam Manual SPMI peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

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

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENGELOLAAN</b> <b>PENGABDIAN KEPADA</b> <b>MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN**  
**KEPADA MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

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

- a) Dekan memutuskan penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui Kepala LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Ketua Jurusan dan Dekan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Ketua Jurusan dan Dekan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNIMAL.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada Dekan.
- h) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LP3M dan LPPM.
- k) LP3M dan LPPM mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) LP3M membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.
- m) LP3M menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik.
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.

- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.

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

- a) LP3M atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- b) LP3M mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi, fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- m) LP3M menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti.
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

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

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi pencapaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi, fakultas dan universitas.

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

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

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- f) Tim membuat draf 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) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.

- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam Manual SPMI peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

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

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

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

**f. Catatan**

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PENDANAAN DAN</b> <b>PEMBIAYAAN PENGABDIAN</b> <b>KEPADA MASYARAKAT</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN**  
**PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

## **1) Penetapan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memutuskan penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LP3M dan Kepala LPPM membentuk tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Dekan atas usul Kepala LPPM menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pengabdian kepada masyarakat oleh lembaga bersertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- f) Tim menyusun draf 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 UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para wakil dekan terkait dan para koordinator program studi dalam mengkaji draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- i) Tim menyerahkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Dekan melalui Kepala LPPM.
- j) Dekan menyampaikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke senat UNIMAL untuk dikaji dan disetujui untuk diterapkan di UNIMAL.
- k) Ketua senat menyetujui standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Ketua Jurusan dan Dekan menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Ketua Jurusan dan Dekan menetapkan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Dekan menetapkan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- d) Dekan melaporkan kepada Dekan tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Ketua Jurusan dan Dekan mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNIMAL.
- f) Ketua Jurusan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap bulan November.
- g) Ketua Jurusan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap bulan November kepada dekan.
- h) Dekan membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.

- i) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Dekan.
- j) Dekan mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas untuk dikaji oleh LPPM dan LP3M.
- k) LPPM dan LP3M mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.
- m) LP3M menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik
- n) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- o) Dekan memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNIMAL.

**3) Evaluasi Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) LP3M atas persetujuan Wakil Dekan Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- b) LP3M mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan.
- c) Dekan menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- d) Tim mempelajari dokumen laporan pemenuhan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap program studi dan fakultas.
- e) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- f) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- g) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- h) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- i) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- j) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- k) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas kepada Dekan untuk ditindaklanjuti
- n) Dekan dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.
- o) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat program studi dan fakultas.

#### **4) Pengendalian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- b) Kepala LPPM dan Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab 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 dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai, ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai, iii) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNIMAL.
- l) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- m) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- n) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL kepada Dekan.
- o) Dekan dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- p) Dekan menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.

#### **5) Peningkatan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

- a) Dekan memerintahkan LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- b) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- c) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNIMAL.

- f) Tim membuat draf 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) Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat, dan rekomendasi peningkatan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditingkatkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi peningkatan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam Manual SPMI peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

**e. Kualifikasi Pejabat/Petugas yang melaksanakan Manual SPMI Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat**

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

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

**f. Catatan**

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

standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai based line standar.

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

 universitas MALIKUSSALEH	<b>FAKULTAS HUKUM</b> <b>UNIVERSITAS MALIKUSSALEH</b>	Nomor : FH/SPMI/M.1/02
		Tanggal : 2 Juli 2023
	<b>MANUAL MUTU</b> <b>STANDAR PROSES PENELITIAN</b>	Revisi : 2
		Berlaku Sejak : 16 Oktober 2023

**MANUAL MUTU**  
**STANDAR PROSES PENELITIAN**  
**FAKULTAS HUKUM**  
**UNIVERSITAS MALIKUSSALEH**

Proses	Penanggung Jawab			Tanggal
	Nama	Jabatan	Tanda Tangan	
1. Dirumuskan	Dr. Yulia, S.H.,M.H	Tim Perumus		17-10-2023
2. Diperiksa	Dr. Malahayati.,S.H.,LL.M	WD Bidang Akademik		17-10-2023
3. Disetujui	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Ketua Senat Fakultas		17-10-2023
4. Ditetapkan	Dr. Faisal.,S.Ag.,S.H.,M.Hum	Dekan		17-10-2023
5. Dikendalikan	Muammar, S.H., M.H.	Ketua Gugus Jaminan Mutu		17-10-2023

## **MANUAL SPMI STANDAR VISI MISI TUJUAN DAN SASARAN**

### **a. Tujuan**

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

### **b. Ruang Lingkup**

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

### **c. Definisi Istilah**

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

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

#### **1) Penetapan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran**

- a) Dekan memutuskan pembentukan tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Kepala LP3M membentuk tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- c) Dekan menetapkan tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- d) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Tim melakukan kajian peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional maupun internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.

- f) Tim menyusun draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang diusulkan berdasarkan peraturan perundangan-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNIMAL.
- g) Tim melakukan koordinasi atau rapat atau forum diskusi untuk merumuskan dengan para Wakil Dekan terkait dan ketua jurusan dalam mengkaji draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang diusulkan.
- h) Tim memfinalisasi penyusunan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- i) Tim menyerahkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Dekan melalui Kepala LP3M.
- j) Dekan menyampaikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Senat UNIMAL untuk dikaji ulang dan disetujui untuk diimplementasikan di UNIMAL.
- k) Ketua Senat menyetujui standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diimplementasikan di lingkungan UNIMAL.
- l) Dekan menetapkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran melalui peraturan Dekan dan mensosialisasikan standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diberlakukan di UNIMAL.

## **2) Pelaksanaan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran**

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

## **3) Evaluasi Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran**

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

#### **4) Pengendalian Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran**

- a) Dekan memerintahkan Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai tindak lanjut evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- b) Kepala LP3M atau Kepala Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNIMAL.
- c) Kepala LP3M mengusulkan tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNIMAL.
- d) Dekan Menetapkan SK tim pengendali standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Dekan atas usul Kepala LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang baru.
- f) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat program studi, jurusan, fakultas dan universitas.
- g) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- h) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar: (i) Peningkatan standar untuk butir standar yang sudah tercapai; dan (ii) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- i) Tim melakukan kajian untuk standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- j) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- k) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat UNIMAL.

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

**5) Peningkatan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran**

- a) Dekan memerintahkan Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.
- b) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.
- c) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan tim peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk ditetapkan dalam SK.
- d) Dekan menerbitkan SK tim perumusan peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di UNIMAL.
- e) Tim mengkaji rekomendasi Dekan tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNIMAL.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- h) Pusat Pengembangan Penjaminan Mutu dan Pembelajaran melalui Kepala LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Dekan melalui Wakil Dekan Bidang Akademik untuk ditetapkan.
- i) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- j) Wakil Dekan Bidang Akademik mengkaji rekomendasi penetapan butir standar baru.
- k) Dekan atas masukan Wakil Dekan Bidang Akademik menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- l) Wakil Dekan bidang akademik melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNIMAL.
- m) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- n) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur dalam manual SPMI penetapan standar.

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

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

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

11) Ketua Tim Penyusunan Standar Visi Misi Tujuan dan Sasaran

12) Ketua Gugus Jaminan Mutu

**f. Catatan**

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

