Lampiran Peraturan Rektor
Universitas Sam Ratulangi
Nomor 4 Tahun 2026
Tentang Penetapan Dokumen Mutu
Universitas Sam Ratulangi
Tahun 2026-2030



MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

2026 - 2030

MANUAL MUTU

SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL

UNIVERSITAS SAM RATULANGI

2026

LEMBAR PENGESAHAN

MANUAL MUTU
SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL
UNIVERSITAS SAM RATULANGI
2026-2031

No. 02 / UN12.15/PJ-DOK/2026

Disusun oleh	:	Tim Penyusun
Kaji Ulang Oleh	:	Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran
Disahkan Oleh	:	Wakil Rektor Bidang Akademik

UNIVERSITAS SAM RATULANGI		Disahkan Oleh: Wakil Rektor Bidang Akademik Prof., Ir., Arthur Gehart Pinaria, MP., PhD.
Revisi 01	Tanggal Pengesahan 15 Januari 2026	

©LPMPP Universitas Sam Ratulangi *All Rights Reserved*

TIM PENYUSUN

Ketua	:	Dr. Ir. Max R.J. Runtuwene, M.Si.
Sekretaris	:	Dr. Ir. Olly Esry Harryani Laoh, MS
Koordinator	:	dr. Grace Esther C. Korompis, MHSM.,DrPH
Anggota	:	1. Dr. Eng. Steeva Rondonuwu, ST., M.Agr 2. Dr. Caroline B.D. Pakasi, SP.,M.Si 3. dr. Angela Kalesaran, MHSc.,MSc.PH 4. Dr. Parluhutan Siahaan, M.Si 5. Mauren Kumaunang, S.Si.,M.Si 6. Wilmy E. Pelle, SIK, M.Sc, Ph.D 7. Dr. Eng. Steven Sentinuwo, ST., M.TI 8. Dr. Eng. Sary D. E. Paturusi, ST., M. Eng
Tim Editor/Layout:		1. Jeneke Netty Mandei, S.Sos.,M.Si 2. Walter A.F Kamuh, SH

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan atas limpahan rahmat dan karuniaNya sehingga dokumen Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Unsrat ini berhasil diselesaikan. Dokumen Manual Mutu SPMI Unsrat ini direvisi berdasarkan dokumen Manual Mutu periode 2026-2031. Hal ini mengingat pentingnya suatu sistem dalam organisasi perguruan tinggi yang perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu buku pedoman. Manual Mutu dapat menjadi acuan bagi pengelola dalam pelaksanaan tugasnya Manual Mutu tersebut dapat dijadikan dasar penyempurnaan sistem yang ada dengan berdasarkan pada undang-undang dan peraturan menteri.

Manual Mutu Unsrat direvisi dengan memperhatikan dasar hukum yang berlaku seperti implementasi Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, Peraturan BAN-PT No. 13 Tahun 2023 – Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi, Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.

Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMP2) Universitas Sam Ratulangi (UNSRAT) terus berupaya meningkatkan kualitas SPMI guna memenuhi kepuasan stakeholder internal dan eksternal terhadap layanan penyelenggaraan pendidikan Unsrat. Revisi dokumen Manual Mutu SPMI dilakukan karena dokumen ini sebagai dokumen pengendali terhadap implementasi pelaksanaan standar pendidikan tinggi di Unsrat. Dokumen Manual Mutu ini berisi tentang pedoman setiap tahap Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam siklus SPMI. Tahapan tersebut diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggungjawab dalam penyelenggaraan perguruan tinggi di Unsrat sehingga terwujud budaya mutu.

Manado, Januari 2026

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
TIM PENYUSUN ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI iv
DAFTAR TABEL vi
BAB I MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL MUTU SPMI 1
1.1. Manual Penetapan Standar 2
1.2. Manual Pelaksanaan Standar 3
1.3. Manual Evaluasi Standar 6
1.4. Manual Pengendalian Standar 7
1.5. Manual Peningkatan Standar 9
BAB II LINGKUP MANUAL SPMI 12
2.1. Manual Penetapan Standar 12
2.2. Manual Pelaksanaan Standar 14
2.3. Manual Evaluasi Standar 16
2.4. Manual Pengendalian Standar 17
2.5. Manual Peningkatan Standar 19
BAB III RINCIAN TENTANG HAL YANG HARUS DIKERJAKAN 21
3.1. Manual Penetapan Standar 21
3.2. Manual Pelaksanaan Standar 36
3.3. Manual Evaluasi Standar 47
3.4. Manual Pengendalian Standar 62
3.5. Manual Peningkatan Standar 82
BAB IV PIHAK YANG TERKAIT DALAM PROSES PENJAMINAN MUTU 92
4.1. Manual Penetapan Standar 92
4.2. Manual Pelaksanaan Standar 92
4.3. Manual Evaluasi Standar 93
4.4. Manual Pengendalian Standar 93
4.5. Manual Peningkatan Standar 93
BAB V IMPLEMENTASI MANUAL MUTU PADA SIKLUS PPEPP 106
5.1. Manual Penetapan Standar 106
5.2. Manual Pelaksanaan Standar 107
5.3. Manual Evaluasi Standar 108
5.4. Manual Pengendalian Standar 109
5.5 Manual Peningkatan Standar 110

BAB VI FORMULIR YANG HARUS DIBUAT DAN DIGUNAKAN UNTUK MENERAPKAN SPMI 111
6.1. Manual Penetapan Standar 111
6.2. Manual Pelaksanaan Standar 111
6.3. Manual Evaluasi Standar 111
6.4. Manual Pengendalian Standar 112
6.5. Manual Peningkatan Standar 112
BAB VII SARANA YANG DIGUNAKAN UNTUK MENERAPKAN SPMI 113
7.1. Manual Penetapan Standar 113
7.2. Manual Pelaksanaan Standar 113
7.3. Manual Evaluasi Standar 113
7.4. Manual Pengendalian Standar 113
7.5. Manual Peningkatan Standar 114
PENUTUP 115
REFERENSI 116

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Tujuan Penetapan Standar 2
Tabel 2. Tujuan Pelaksanaan Standar..... 3
Tabel 3. Tujuan Evaluasi Standar 6
Tabel 4. Tujuan Pengendalian Standar..... 8
Tabel 5.Tujuan Peningkatan Standar 9
Tabel 6. Lingkup Penetapan Standar..... 12
Tabel 7. Lingkup Pelaksanaan Standar 15
Tabel 8. Lingkup Evaluasi Standar 16
Tabel 9. Lingkup Evaluasi Standar 18
Tabel 10. Lingkup Evaluasi Standar..... 19
Tabel 11. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan 62
Tabel 12. Evaluasi Standar Hasil Penelitian 69
Tabel 13. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian 75

BAB I
MAKSUD DAN TUJUAN MANUAL MUTU SPMI

Penjabaran tentang Manual Mutu Universitas Sam Ratulangi (UNSRAT) mencakup seluruh Standar Nasional Pendidikan Tinggi dan Standar Pendidikan yang ditetapkan oleh Unsrat. Standar Nasional Pendidikan Tinggi terdiri dari Standar Nasional Pendidikan, Standar Penelitian, dan Standar Pengabdian kepada Masyarakat. Standar Pendidikan yang ditetapkan oleh Unsrat dalam rangka penyelenggaraan pendidikan tinggi meliputi standar bidang akademik dan non akademik. Manual mutu SPMI mencakup standar luaran pendidikan, proses pendidikan dan masukan pendidikan. Standar luaran pendidikan mencakup standar kompetensi lulusan. Standar proses terdiri atas standar proses pembelajaran, penilaian dan pengelolaan sementara standar masukan mencakup standar isi, dosen dan tenaga kependidikan, sarana dan prasarana dan pembiayaan.

Manual Mutu merupakan dokumen tertulis tentang petunjuk praktis tentang panduan penetapan, pelaksanaan / pemenuhan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan standar dalam implementasi sistem manajemen mutu yang harus diacu oleh seluruh unit-unit kerja di lingkungan Unsrat. Tujuan disusunnya Manual Mutu di Unsrat adalah untuk memberikan dukungan terhadap terwujudnya pelaksanaan standar mutu Unsrat, sehingga dapat dinilai memiliki mutu sesuai dengan ketentuan perundang-undangan selanjutnya dapat memuaskan para pemangku kepentingan internal dan eksternal Unsrat.

Bertitik tolak dari maksud tersebut di atas Manual Mutu SPMI Unsrat berfungsi:

1. Sebagai pedoman pelaksanaan dan pengendalian bagi setiap unit kerja dalam merencanakan/menetapkan; melaksanakan program kerja dan anggaran; monitoring, evaluasi dan audit internal; pengendalian dan perbaikan/peningkatan mutu secara terus menerus (*continuous improvement*).
2. Sebagai rujukan bagi seluruh pelaksana dalam pelayanan dan pengelolaan bidang akademik dan non akademik dalam menjalankan tugas dan tanggungjawabnya sesuai dengan peran masing-masing sehingga dapat memenuhi harapan dan kepuasan *stakeholders* internal dan eksternal.
3. Sebagai landasan dan arah dalam menentukan Standar SPMI, Manual Prosedur (MP), pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/peningkatan penjaminan mutu Unsrat.

Manual Mutu SPMI Unsrat berkaitan dengan Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Standar, Manual Pengendalian Standar dan Manual Peningkatan Standar. Manual Mutu masing-masing meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok Standar Penelitian, Kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Kemahasiswaan dan Alumni, Standar Kerjasama, serta Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

1.1. Manual Penetapan Standar

Tujuan disusunnya Manual Penetapan Standar adalah untuk digunakan sebagai acuan dalam menetapkan standar SPMI di Unsrat.

Tabel 1. Tujuan Penetapan Standar

No.	Kelompok Standar	Tujuan
1.	Standar Pendidikan	
	1.1.Standar Luaran Pendidikan	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan.
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1 Standar Proses Pembelajaran	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran.
	1.2.2. Standar Penilaian	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran.
	1.2.3. Standar Pengelolaan	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
	1.3. Standar Masukan Pendidikan	
	1.3.1. Standar Isi	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

No.	Kelompok Standar	Tujuan
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2.	Standar Penelitian	
	2.1 Standar Luaran Penelitian	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar luaran Penelitian.
	2.2 Standar Proses Penelitian	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian.
	2.3. Standar Masukan Penelitian	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Masukan Penelitian.
3.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	
	3.1. Standar Luaran PkM	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar luaran PkM.
	3.2. Standar Proses PkM	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses PkM.
	3.3. Standar Masukan PkM	Merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian PkM.

1.2. Manual Pelaksanaan Standar

Tujuan disusunnya Manual Pelaksanaan Standar adalah untuk digunakan sebagai pedoman yang dipatuhi, dikerjakan, dan dipenuhi pencapaiannya dalam melaksanakan dan meningkatkan standar-standar dalam SPMI secara berkelanjutan.

Tabel 2. Tujuan Pelaksanaan Standar

No.	**Kelompok Standar**	**Tujuan**
1.	Standar Pendidikan	
	1.1. Standar Luaran Pendidikan (Kompetensi Lulusan)	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Kompetensi Lulusan yang telah ditetapkan

No.	Kelompok Standar	Tujuan
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Pembelajaran yang telah ditetapkan
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
	1.3. Standar Masukan Pendidikan	
	1.3.1. Standar Isi Pembelajaran	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Isi Pembelajaran yang telah ditetapkan
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah ditetapkan.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran yang telah ditetapkan.
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah ditetapkan.
2.	Standar Penelitian	

No.	Kelompok Standar	Tujuan
	2.1. Standar Luaran penelitian	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.
	1.2. Standar Proses Penelitian	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses Penelitian yang telah ditetapkan.
	b) Standar Masukan Penelitian	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar masukan Penelitian yang telah ditetapkan.
3.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	
	3.1. Standar Luaran PkM	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Luaran PkM yang telah ditetapkan.
	2.2. Standar Proses PkM	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar Proses PkM yang telah ditetapkan.
	2.3. Standar Masukan PkM	Memberikan pedoman tentang bagaimana melaksanakan standar atau memenuhi Standar masukan PkM yang telah ditetapkan.

1.3. Manual Evaluasi Standar

Tujuan disusunnya Manual Evaluasi Standar ini disusun dengan tujuan untuk digunakan sebagai acuan dalam mengevaluasi standar dalam SPMI.

Tabel 3. Tujuan Evaluasi Standar

No.	Kelompok Standar	Tujuan
1.	Standar Pendidikan	
	1.1. Standar Luaran Pendidikan (Kompetensi Lulusan)	Mengevaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1.Standar Proses Pembelajaran	mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	1.3. Standar Masukan	
	1.3.1. Standar Isi Pembelajaran	mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	mengevaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	mengevaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.

No.	Kelompok Standar	Tujuan
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	mengevaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
2.	Standar Penelitian	
	2.1. Standar Luaran Penelitian	mengevaluasi pelaksanaan Standar luaran Penelitian yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	2.2. Standar Proses Penelitian	mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	2.3. Standar masukan Penelitian	mengevaluasi pelaksanaan Standar masukan Penelitian yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
3.	Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)	
	3.1. Standar Luaran PkM	mengevaluasi pelaksanaan Standar Luaran PkM yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	3.2. Standar Proses PkM	mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses PkM yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.
	3.3. Standar Penilaian PkM	mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian PkM yang telah dilaksanakan sehingga standar yang ditetapkan tersebut dapat tercapai atau terpenuhi.

1.4. Manual Pengendalian Standar

Tujuan disusunnya Manual Pengendalian Standar adalah agar dapat dijadikan sebagai pedoman dalam memantau hasil evaluasi pelaksanaan standar sehingga pimpinan dapat menentukan langkah tindak lanjut yang sesuai dan memperkuat pencapaian pelaksanaan standar dalam SPMI.

Tabel 4. Tujuan Pengendalian Standar

No.	Kelompok Standar	Tujuan
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar Luaran Pendidikan (Kompetensi Lulusan)	mengendalikan pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	mengendalikan pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	mengendalikan pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.3. Standar Masukan Pendidikan	
	1.3.1 Standar Isi	mengendalikan pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	mengendalikan pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	mengendalikan pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	h) Standar Pembiayaan Pembelajaran	mengendalikan pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.

No.	Kelompok Standar	Tujuan
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar Luaran penelitian	mengendalikan pelaksanaan Standar luaran Penelitian, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	3.2. Standar Proses Penelitian	mengendalikan pelaksanaan Standar Proses Penelitian, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	d) Standar Penilaian Penelitian	mengendalikan pelaksanaan Standar masukan Penelitian, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar Luaran PkM	mengendalikan pelaksanaan Standar luaran PkM, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	3.2. Standar Proses PkM	mengendalikan pelaksanaan Standar Proses PkM, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	3.3. Standar masukan PkM	mengendalikan pelaksanaan Standar masukan PkM, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.

1.5. Manual Peningkatan Standar

Tujuan disusunnya Manual Peningkatan Standar adalah sebagai pedoman pada langkah meningkatkan dan memperbaiki standar SPMI secara periodik agar dapat menjamin keberlanjutan peningkatan standar dengan lancar, tertib dan berkualitas.

Tabel 5.Tujuan Peningkatan Standar

No.	Kelompok Standar	Tujuan
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar Luaran Lulusan	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar

No.	Kelompok Standar	Tujuan
		luaran (Kompetensi Lulusan) pada saat setiap berakhirnya siklus
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Proses Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Penilaian Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Pengelolaan Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.
	1.3. Standar masukan	
	1.3.1 Standar Isi	menjamin keberlanjutan Standar Isi Pembelajaran, sehingga sesuai dengan standar mutu Unsrat yang diharapkan.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pada saat setiap berakhirnya siklus.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar Pembiayaan Pembelajaran pada saat setiap berakhirnya siklus.
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar luaran penelitian	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar luaran Penelitian pada saat setiap berakhirnya siklus.
	2.2. Standar proses Penelitian	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar

No.	Kelompok Standar	Tujuan
		proses Penelitian pada saat setiap berakhirnya siklus.
	2.3. Standar masukan Penelitian	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar masukan Penelitian pada saat setiap berakhirnya siklus.
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar luaran PkM	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar luaran PkM pada saat setiap berakhirnya siklus.
	3.2. Standar Isi PkM	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar masukan PkM pada saat setiap berakhirnya siklus.
	3.3. Standar masukan PkM	menjamin keberlanjutan peningkatan mutu Standar masukan PkM pada saat setiap berakhirnya siklus.

Manual Mutu SPMI ini hendaknya dijalankan secara konsisten dan bertanggung jawab oleh seluruh unsur pengelola baik pengelolaan bidang akademik maupun non akademik. Manual mutu SPMI ini hendaknya diterapkan mulai dari masukan (*input*), proses (*process*) sampai keluaran (*output & outcome*).

BAB II
LINGKUP MANUAL SPMI

Lingkup Manual Mutu SPMI Unsrat pada periode Tahun 2026 – 2031 akan diatur sesuai dengan standar yang ada. Manual Mutu disusun berkaitan dengan Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Standar, Manual Pengendalian Standar dan Manual Peningkatan Standar.

2.1. Manual Penetapan Standar

Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar ini mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan penetapan standar dalam SPMI di universitas/fakultas. Standar dalam SPMI Unsrat meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok Standar Penelitian, Kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat, Standar Kemahasiswaan dan Alumni, Standar Kerjasama, serta Standar Tata Pamong dan Kepemimpinan.

Tabel 6. Lingkup Penetapan Standar

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar Luaran Pendidikan (Kompetensi Lulusan)	Manual penetapan standar luaran pendidikan ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar luaran pendidikan
	1.2. Standar Proses Pendidikan	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar pembelajaran. Manual penetapan standar ini berlaku untuk menetapkan standar proses pembelajaran.
	1.2.1. Standar proses pembelajaran	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal proses pembelajaran untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
	1.2.2. Standar penilaian	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
		mengenai penilaian hasil belajar mahasiswa untuk mencapai standar kompetensi lulusan
	1.2.3. Standar pengelolaan	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal mengenai perencanaan, pelaksanaan, serta pengawasan dan pengendalian kegiatan pendidikan untuk mencapai standar kompetensi lulusan.
	1.3. Standar Masukan Pendidikan	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal mengenai standar isi pendidikan, standar dosen dan tenaga kependidikan, standar sarana dan prasana, serta standar pembiayaan
	1.3.1. Standar Isi Pembelajaran	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar isi pembelajaran.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar pembiayaan pembelajaran
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar Luaran Penelitian	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar luaran penelitian

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
	2.2. Standar Proses Penelitian	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar proses penelitian yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, penilaian, pengawasan, dan pengendalian kegiatan penelitian.
	2.3. Standar masukan Penelitian	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan suatu standar masukan penelitian
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar luaran PkM	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar luaran PkM
	3.2. Standar Proses PkM	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar proses PkM
	3.3. Standar masukan PkM	Manual penetapan standar ini berlaku pada saat tim akan merancang, merumuskan, dan menetapkan kriteria minimal standar masukan PkM

2.2. Manual Pelaksanaan Standar

Ruang Lingkup Manual Pelaksanaan Standar ini mencakup tentang proses pelaksanaan standar dalam SPMI. Standar dalam SPMI Unsrat meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.

Tabel 7. Lingkup Pelaksanaan Standar

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar luaran (Kompetensi Lulusan)	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar proses pembelajaran.
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
	1.3. Standar Masukan	
	1.3.1. Standar Isi Pembelajaran	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar isi pembelajaran.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standard sarana dan prasarana.
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran,
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar luaran penelitian	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar luaran penelitian.

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
	2.2. Standar Proses Penelitian	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar proses penelitian.
	2.3. Standar masukan Penelitian	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar masukan penelitian.
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar luaran PkM	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar luaran PkM.
	3.2. Standar Proses PkM	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar proses PkM.
	3.3. Standar masukan PkM	Manual pelaksanaan standar berkaitan dengan pedoman tentang proses pelaksanaan standar masukan PkM.

2.3. Manual Evaluasi Standar

Ruang Lingkup Manual Evaluasi Standar adalah mencakup tentang evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI. Standar dalam SPMI Unsrat meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.

Tabel 8. Lingkup Evaluasi Standar

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar luaran (Kompetensi Lulusan)	Manual evaluasi pelaksanaan luaran standar kompetensi lulusan secara berkala.
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran secara berkala.

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran secara berkala.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran secara berkala.
	1.3. Standar Masukan	
	1.3.1. Standar Isi Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran secara berkala.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala.
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran secara berkala.
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar luaran penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar luaran penelitian secara berkala.
	2.2. Standar Proses Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian secara berkala.
	d) Standar masukan Penelitian	Manual evaluasi pelaksanaan standar masukan penelitian secara berkala.
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar luaran PkM	Manual evaluasi pelaksanaan standar luaran PkM secara berkala.
	3.2. Standar Proses PkM	Manual evaluasi pelaksanaan standar proses PkM secara berkala.
	3.3. Standar Penilaian PkM	Manual evaluasi pelaksanaan standar masukan PkM secara berkala.

2.4. Manual Pengendalian Standar

Ruang Lingkup Manual Pengendalian Standar adalah mencakup tentang hal-hal yang terkait dengan pengendalian standar dalam SPMI. Standar dalam SPMI Unsrat meliputi kelompok standar pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada

masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.

Tabel 9. Lingkup Evaluasi Standar

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar luaran (Kompetensi Lulusan)	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar luaran lulusan.
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar proses pembelajaran.
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar penilaian pembelajaran.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar pengelolaan pembelajaran.
	1.3. Standar masukan	
	1.3.1. Standar Isi	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar isi pembelajaran.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar pembiayaan pembelajaran.
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar luaran penelitian	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar luaran penelitian.
	2.2. Standar Proses Penelitian	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar proses penelitian.
	2.3. Standar masukan Penelitian	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar masukan penelitian.

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar luaran PkM	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar luaran PkM.
	3.2. Standar Proses PkM	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar proses PkM.
	3.3. Standar luaran PkM	Manual yang berkaitan dengan pengendalian dalam standar luaran PkM.

2.5. Manual Peningkatan Standar

Ruang Lingkup Manual Peningkatan Standar ini mencakup tentang peningkatan standar dalam SPMI sebagai hasil pengendalian standar dalam SPMI. Standar dalam SPMI UNRAT meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok standar penelitian, kelompok standar pengabdian kepada masyarakat, standar kemahasiswaan dan alumni, standar kerja sama, serta standar tata pamong dan kepemimpinan.

Tabel 10. Lingkup Evaluasi Standar

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
1.	**Standar Pendidikan**	
	1.1. Standar luaran (Kompetensi Lulusan)	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar luaran (kompetensi lulusan)
	1.2. Standar Proses Pendidikan	
	1.2.1. Standar Proses Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar proses pembelajaran.
	1.2.2. Standar Penilaian Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar penilaian pembelajaran.
	1.2.3. Standar Pengelolaan Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar pengelolaan pembelajaran.
	1.3. Standar Masukan	

No.	Kelompok Standar	Ruang Lingkup
	1.3.1.Standar Isi Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar isi pembelajaran.
	1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.
	1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar dosen dan tenaga kependidikan.
	1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar pembiayaan pembelajaran.
2.	**Standar Penelitian**	
	2.1. Standar luaran penelitian	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar luaran penelitian.
	2.2. Standar Proses Penelitian	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar proses penelitian.
	2.3. Standar masukan Penelitian	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar masukan penelitian.
3.	**Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)**	
	3.1. Standar luaran PkM	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar luaran PkM.
	3.2. Standar Proses PkM	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar proses PkM.
	3.3. Standar masukan PkM	Manual yang berkaitan dengan peningkatan dalam standar masukan PkM.

BAB III
RINCIAN TENTANG HAL YANG HARUS DIKERJAKAN

3.1. Manual Penetapan Standar

Macam pekerjaan atau uraian prosedur yang harus dilakukan dalam Manual Penetapan Standar terdiri dari:

1. Kelompok Standar Pendidikan

1.1. Standar Luaran Pendidikan

Standar Luaran Pendidikan meliputi:

a) Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Kompetensi Lulusan berdasarkan visi, misi dan tujuan Unsrat/Fakultas.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan untuk merumuskan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal kemudian dianalisis.
4. Perumusan dan penyusunan draft Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI berdasarkan hasil kajian yang sudah dilakukan.
5. Pembahasan draft Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI dalam forum senat Unsrat/Fakultas.
6. Perbaikan draft Standar Kompetensi Lulusan oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat Unsrat/Fakultas.
7. Pengajuan draft Standar Kompetensi Lulusan yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.
8. Sosialisasi Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.

1.2. Standar Proses Pendidikan

1.2.1. Standar Proses Pembelajaran

Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran meliputi:

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Proses Pembelajaran.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Proses Pembelajaran dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Proses Pembelajaran oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Proses Pembelajaran oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Proses Pembelajaran.

1.2.2. Standar Penilaian

Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.

7. Perumusan Standar Penilaian Pembelajaran oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Penilaian Pembelajaran oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran.

1.2.3. Standar Pengelolaan

Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pengelolaan Pembelajaran oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran.

1.3. Standar Masukan Pendidikan

1.3.1. Standar Isi Pembelajaran

a) Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Pembentukan Tim Penyusun penetapan Standar Isi Pembelajaran.
2. Perumusan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian untuk merumuskan Standar Isi Pembelajaran dengan mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
7. Perumusan Standar Isi Pembelajaran berdasarkan hasil kajian yang sudah dilakukan.
8. Pengajuan draft Standar Isi Pembelajaran yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.
9. Sosialisasi Penetapan Standar Isi Pembelajaran.

1.3.2. Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

b) Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

1.3.3. Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

c) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

1.3.4. Standar Pembiayaan Pembelajaran

d) Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pembiayaan Pembelajaran oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Standar Penelitian

2.1. Standar Luaran Penelitian

e) Manual Penetapan Standar LuaranPenelitian

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Luaran Penelitian berdasarkan visi, misi dan tujuan Unsrat/Fakultas.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan untuk merumuskan Standar Luaran Penelitian.
3. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal kemudian dianalisis.

4. Perumusan dan penyusunan draft Standar Luaran Penelitian dalam SPMI berdasarkan hasil kajian yang sudah dilakukan.
5. Pembahasan draft Standar Luaran Penelitian dalam SPMI dalam forum senat Unsrat/Fakultas.
6. Perbaikan draft Standar Luaran Penelitian oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat Unsrat/Fakultas.
7. Pengajuan draft Standar Luaran Penelitian yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.
8. Sosialisasi Penetapan Standar Luaran Penelitian.

2.1 Standar Proses penelitian

Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Proses Penelitian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Proses Penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Proses Penelitian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Proses Penelitian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Proses Penelitian.

2.3. Standar Masukan Penelitian

f) Manual Penetapan Standar Masukan Penelitian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Penilaian Penelitian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Masukan Penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Masukan Penelitian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Masukan Penelitian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Masukan Penelitian.

g) Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Pembentukan Tim Penyusun penetapan Standar Isi Penelitian.
2. Perumusan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian untuk merumuskan Standar Isi Penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
7. Perumusan Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil kajian yang sudah dilakukan.
8. Pengajuan draft Standar Isi Penelitian yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.
9. Sosialisasi Penetapan Standar Isi Penelitian.

h) Manual Penetapan Standar Peneliti

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Peneliti.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Peneliti dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Peneliti oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Peneliti oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Peneliti.

i) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi

semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.

4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.

j) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pengelolaan Penelitian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.

8. Pelaksanaan penetapan Standar Pengelolaan Penelitian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian.

k) Manual Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pembiayaan Penelitian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pembiayaan Penelitian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pembiayaan Penelitian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Pembiayaan Penelitian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pembiayaan Penelitian.

3. Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

3.1. Standar Luaran PkM

l) Manual Penetapan Standar Luaran Pengabdian

1. Pembentukan Tim Perumus untuk merumuskan draft Standar Luaran PkM berdasarkan visi, misi dan tujuan Unsrat/Fakultas.
2. Pengkajian terhadap peraturan dan kebijakan yang relevan untuk merumuskan Standar Luaran PkM..

3. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey terhadap pemangku kepentingan internal dan eksternal kemudian dianalisis.
4. Perumusan dan penyusunan draft Standar Luaran PkM dalam SPMI berdasarkan hasil kajian yang sudah dilakukan.
5. Pembahasan draft Standar Luaran PkM dalam SPMI dalam forum senat Unsrat/Fakultas.
6. Perbaikan draft Standar Luaran PkM oleh Tim Perumus sesuai masukan rapat senat Unsrat/Fakultas.
7. Pengajuan draft Standar Luaran PkM yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.
8. Sosialisasi Penetapan Standar Luaran PkM.

3.1. Standar Proses PkM

Manual Penetapan Standar Proses PkM.

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Proses PkM.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Proses PkM dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Proses PkM oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Proses PkM oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Proses PkM.

3. Standar Masukan PkM

Manual Penetapan Standar Masukan PkM

1. Pembentukan Tim Penyusun penetapan Standar Masukan PkM.
2. Perumusan visi dan misi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian untuk merumuskan Standar Masukan PkM dengan mengumpulkan dan mempelajari peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analysis.
7. Perumusan Standar Masukan PkM berdasarkan hasil kajian yang sudah dilakukan.
8. Pengajuan draft Standar Masukan PkM yang telah diperbaiki kepada Rektor/Dekan untuk mendapat pengesahan.
9. Sosialisasi Penetapan Standar Masukan PkM.

m) Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Penilaian Pengabdian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Penilaian Pengabdian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.

6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Penilaian Pengabdian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Penilaian Pengabdian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar penilaian Pengabdian.

n) Manual Penetapan Standar Pengabdi
1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pengabdi.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pengabdi dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pengabdi oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Pengabdi oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pengabdi.

o) Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.

3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.

p) Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pengelolaan Pengabdian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.

8. Pelaksanaan penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian.

q) Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian

1. Pembentukan tim penyusun penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian.
2. Perumusan visi dan misi Unsrat sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar.
3. Pengkajian oleh tim untuk merumuskan Standar Pembiayaan Pengabdian dengan mengumpulkan dan mempelajari isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek kegiatan untuk pembuatan standarnya.
4. Pencatatan hal-hal apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan.
5. Pelaksanaan studi pelacakan atau survey tentang aspek untuk pembuatan standarnya, terhadap pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal.
6. Pelaksanaan evaluasi diri dengan menerapkan SWOT analisis.
7. Perumusan Standar Pembiayaan Pengabdian oleh tim berdasar hasil kajian yang telah dilakukan.
8. Pelaksanaan penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian oleh Tim yang selanjutnya diajukan kepada Rektor untuk disahkan sebagai standar yang harus dilaksanakan.
9. Sosialisasi oleh tim tentang Penetapan Standar Pembiayaan Pengabdian.

3.2. Manual Pelaksanaan Standar

Macam pekerjaan atau uraian prosedur yang harus dilakukan dalam Manual Pelaksanaan Standar, yang terdiri dari:

1. Standar Pendidikan

1.1. Standar Luaran Pendidikan

a) Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan Pelaksanaan Standar Luaran .
2. Sosialisasi Pelaksanaan Standar Luaran kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut :
   - melalui rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
   - melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
   - melalui media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
   - Melalui *website* Unsrat
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar luaran.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar Luaran Pendidikan yang merupakan standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

1.2. Standar Proses Pendidikan

1.2.1. Standar Proses Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.

2. Sosialisasi isi Standar Proses Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Proses Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran.

1.2.2. Standar Penilaian

Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

5. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
6. Sosialisasi isi Standar Penilaian Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
7. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian pembelajaran.
8. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi Standar Penilaian Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

1.2.3. Standar Pengelolaan

Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian pelaksanaan standar.

1.3. Standar Masukan Pendidikan

1.3.1. Standar Isi Pembelajaran

Manual Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.Sosialisasi isi Standar Isi Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
9. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
10. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.

b) Manual Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

c) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan standar.

d) Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

2. Kelompok Standar Penelitian

a) Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut :
   - melalui rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
   - melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
   - melalui media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
   - Melalui *website* Unsrat

3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian yang merupakan standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

b) Manual Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Isi Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Isi Penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

b) Manual Pelaksanaan Standar Proses Penelitian

1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Proses Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.

4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Proses Penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan standar.

c) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Penilaian Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar penilaian Penelitian.
   4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan standar.

d) Manual Pelaksanaan Standar Peneliti
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Peneliti kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
   4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Peneliti, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan standar.

e) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

f) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
   4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

g) Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Pembiayaan Penelitian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
   4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

3. Kelompok Standar Pengabdian

a) Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian

1. Persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi Pelaksanaan Standar.
2. Sosialisasi isi Standar kepada Pimpinan/Pejabat dan para pihak yang berkepentingan di universitas/fakultas yang akan melaksanakan Standar dalam SPMI, antara lain seluruh pimpinan, dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa. Sosialisasi dilakukan secara periodik dan konsisten dengan berbagai cara antara lain sebagai berikut :
   - melalui rapat pimpinan, dosen, pegawai, mahasiswa, dll.
   - melalui kegiatan formal seperti seminar, lokakarya, dan bentuk lainnya.
   - melalui media massa seperti majalah, koran, radio kampus atau dibuat dalam brosur, poster, cenderamata, dll.
   - Melalui *website* Unsrat
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan Manual Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian yang merupakan standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian.
5. Setelah semua dokumen yang diperlukan telah tersedia, selanjutnya Standar dalam SPMI dilaksanakan. Pada saat akan dilaksanakan, pimpinan universitas/fakultas dapat memanfaatkan kesempatan tersebut untuk mendeklarasikan pemberlakuan standar dalam SPMI di universitas/fakultas kepada pemangku kepentingan internal dan eksternal.

b) Manual Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian
1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Isi Pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.

4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

c) Manual Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Proses Pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian.
   4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

d) Manual Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Penilaian Pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
   3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar Pengabdian Penelitian.
   4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

e) Manual Pelaksanaan Standar Pengabdi
   1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
   2. Sosialisasi isi Standar Pengabdi kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.

3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pengabdi, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan standar.

f) Manual Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

g) Manual Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian
1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.
2. Sosialisasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

h) Manual Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian
1. Persiapan teknis dan/atau administratif oleh Tim sesuai dengan isi prosedur standar.

2. Sosialisasi isi Standar Pembiayaan Pengabdian kepada seluruh dosen, tenaga kependidikan, dan mahasiswa, secara periodik dan konsisten.
3. Penyiapan dan penulisan dokumen tertulis oleh tim, berupa: prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
4. Pelaksanaan kegiatan atau program untuk memenuhi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pengabdian, standar mutu yang ditetapkan sebagai tolok ukur pencapaian Pelaksanaan Standar.

3.3. Manual Evaluasi Standar

Macam pekerjaan atau uraian prosedur yang harus dilakukan dalam Manual Evaluasi Standar, yang terdiri dari :

1. Kelompok Standar Pendidikan

a) Manual Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
   - Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
   - Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (*monev*).
   - Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
   - Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
     - Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat standar kompetensi lulusan diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
     - Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.

- Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan Standar Kompetensi Lulusan sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar standar kompetensi lulusan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi Standar Kompetensi Lulusan kepada pimpinan unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

b) Manual Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan standar isi pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Isi pembelajaran yang telah ditetapkan.

3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Isi pembelajaran yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi pembelajaran.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

c) Manual Evaluasi Standar Proses Pembelajaran
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Proses Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

d) Manual Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.

2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Penilaian Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

e) Manual Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

f) Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
   5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
   6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
   7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

g) Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran
   1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Pembiayaan Pembelajaran yang telah dilaksanakan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

2. Kelompok Standar Penelitian

a) Manual Evaluasi Standar Hasil Penelitian

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi Standar Hasil Penelitian dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
   - Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
   - Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (*monev*).
   - Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
   - Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
     - Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat Standar Hasil Penelitian diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
     - Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.
     - Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan Standar Hasil Penelitian sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Hasil Penelitian secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari Standar Hasil Penelitian, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Hasil Penelitian.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan Standar Hasil Penelitian.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi Standar Hasil Penelitian kepada pimpinan unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

b) Manual Evaluasi Standar Isi Penelitian
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Isi Penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Isi Penelitian yang telah ditetapkan.

3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Isi Penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Penelitian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah penelitian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

c) Manual Evaluasi Standar Proses Penelitian
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Proses Penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Proses Penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pendidikan yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

d) Manual Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian Penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Penilaian Penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah penelitian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

e) Manual Evaluasi Standar Peneliti
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Peneliti yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Peneliti yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Peneliti.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.

6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah penelitian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Peneliti.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

f) Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Sarana dan Prasarana Penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah penelitian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

g) Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Penelitian
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Pembiayaan Penelitian yang

memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.

3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Pembiayaan Penelitian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Penelitian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah penelitian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Penelitian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

3. Kelompok Standar Pengabdian

a) Manual Evaluasi Standar Hasil Pengabdian

1. Penetapan pelaksana evaluasi sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan. Pelaksana evaluasi Standar Hasil Pengabdian dapat dilakukan oleh berbagai pihak terkait, yaitu:
   - Pelaksana standar itu sendiri, dengan cara melakukan evaluasi diri.
   - Tim Evaluasi atau evaluator yang dibentuk, misalnya untuk pelaksanaan pemantauan (*monev*).
   - Atasan, misalnya untuk evaluasi berupa pengawasan.
   - Tim Auditor Internal, melalui kegiatan Audit Mutu Internal (AMI). Ada tiga jenis evaluasi standar yaitu:
     - Evaluasi Diagnostik, dilakukan pada saat Standar Hasil Pengabdian diterapkan, dengan tujuan untuk mengetahui hambatan dalam penerapan standar tersebut.
     - Evaluasi Formatif, dilakukan untuk mengoptimalkan penerapan standar, sehingga pelaksanaan standar sesuai dengan yang telah ditetapkan.

- Evaluasi Sumatif, dilakukan pada saat penerapan Standar Hasil Pengabdian sudah selesai, sehingga capaian dapat diukur dan perbaikan dapat dilakukan untuk siklus berikutnya.

2. Pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi Standar Hasil Pengabdian secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Pencatatan atau perekaman semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari Standar Hasil Pengabdian, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, SOP, formulir, dan sejenisnya dalam pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian.
4. Pemeriksaan dan penelusuran alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil.
6. Pemantauan terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut, misalnya apakah kemudian penyelenggaraannya kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Hasil Pengabdian.
7. Audit mutu internal untuk memeriksa dan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian.
8. Pelaporan hasil dari evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada pimpinan unit kerja disertai saran atau rekomendasi.

b) Manual Evaluasi Standar Isi Pengabdian

1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Isi Pengabdian yang memenuhi atau belum memenuhi isi Standar Isi Pengabdian yang telah ditetapkan.

3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Isi Pengabdian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Isi Pengabdian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pengabdian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi standar.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar itu kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

c) Manual Evaluasi Standar Proses Pengabdian
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Proses Pengabdian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Proses Pengabdian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pengabdian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

d) Manual Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.

2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Penilaian Pengabdian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Penilaian Pengabdian yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pengabdian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

e) Manual Evaluasi Standar Pengabdi
1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Pengabdi yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Pengabdi yang telah dilaksanakan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Pengabdi.
5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pengabdian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengabdi.

7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

f) Manual Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
   1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian yang telah dilaksanakan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
   5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
   6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pengabdian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
   7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

g) Manual Evaluasi Standar Pembiayaan Pengabdian
   1. Pelaksanaan pemantauan secara priodik dalam satuan waktu semester dan atau tahunan.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan Standar Pembiayaan Pengabdian yang memenuhi atau belum memenuhi isi standar yang telah ditetapkan tersebut.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir, dan sebagainya dari Standar Pembiayaan Pengabdian yang telah dilaksanakan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pengabdian.

5. Pencatatan atau perekaman semua tindakan evaluasi yang dilakukan.
6. Pemantauan secara terus menerus terhadap efek dari tindakan evaluasi tersebut, seperti apakah pengabdian yang diselenggarakan kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pengabdian.
7. Pelaporan hasil dari evaluasi standar tersebut kepada pimpinan unit kerja, disertai saran atau rekomendasi.

3.4. Manual Pengendalian Standar

Macam pekerjaan atau uraian prosedur yang harus dilakukan dalam Manual Pengendalian Standar, yang terdiri dari :

1. Kelompok Standar Pendidikan

a) Manual Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

Tabel 11. Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan

No.	Kesimpulan evaluasi standard	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian Standar Kompetensi Kelulusan kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Unsrat melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajarandisertai saran atau rekomendasi.

b) Manual Pengendalian Standar Isi Pembelajaran
1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi standar Isi Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Pembelajaran, atau bila isi standar tidak tercapai.

c) Manual Pengendalian Standar Proses Pembelajaran
1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.

2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Proses Pembelajaran tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pendidikan telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pembelajaran.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Proses Pembelajaran seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Proses Pembelajaran kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

d) Manual Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran
1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.

3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Penilaian Pembelajaran tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pembelajaran.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pendidikan telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pembelajaran.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

e) Manual Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan tidak tercapai.

5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pendidikan telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

f) Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.

7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pendidikan telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

g) Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pembiayaan Pembelajaran tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pendidikan telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.

8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

h) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pendidikan.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pendidikan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pengelolaan Pembelajaran tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pendidikan telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

2. Kelompok Standar Penelitian

a) Manual Pengendalian Standar Hasil Penelitian

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Hasil Penelitian dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut.

Tabel 12. Evaluasi Standar Hasil Penelitian

No	Kesimpulan evaluasi standard	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Hasil Penelitian dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian Standar Hasil Penelitian kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan

dan pimpinan Unsrat melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajarandisertai saran atau rekomendasi.

b) Manual Pengendalian Standar Isi Penelitian
   1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Penelitian.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Penelitian, atau bila isi standar tidak tercapai.

c) Manual Pengendalian Standar Proses Penelitian
   1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Proses Penelitian tidak tercapai.
   5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Penelitian.

6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan penelitian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Penelitian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Proses Penelitian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Proses Penelitian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

d) Manual Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Penilaian Penelitian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Penelitian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan penelitian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Penelitian.

8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Penilaian Penelitian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Penelitian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

e) Manual Pengendalian Standar Peneliti

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Peneliti dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Peneliti.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Peneliti tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Peneliti.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan penelitian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Peneliti.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Peneliti seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Peneliti kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

f) Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan penelitian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

g) Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.

2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Penelitian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pembiayaan Penelitian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Penelitian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan penelitian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Penelitian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Penelitian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pembiayaan Penelitian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

h) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian
1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan penelitian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penelitian yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.

3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pengelolaan Penelitian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Penelitian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan penelitian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Penelitian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

3. Kelompok Standar Pengabdian

a) Manual Pengendalian Standar Hasil Pengabdian

1. Pengidentifikasian langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Hasil Pengabdian dalam SPMI, sebagaimana tabel berikut :

Tabel 13. Evaluasi Standar Hasil Pengabdian

No	Kesimpulan evaluasi standard	Alternatif langkah pengendalian
1	Mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dalam SPMI
2	Melampaui standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih

		meningkatkan standar dalam SPMI
3	Belum mencapai standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dalam SPMI dapat dicapai
4	Menyimpang dari standar dalam SPMI	Universitas/fakultas/prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

2. Pelaksanaan Rapat Tinjauan Manajemen (RTM) sebagai langkah pengendalian untuk menindaklanjuti hasil temuan, saran, dan rekomendasi sesuai hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian dalam SPMI.
3. Pencatatan dan perekaman hasil RTM yang memuat rencana tindakan pengendalian yang diambil.
4. Pengambilan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi Standar Hasil Pengabdian dalam SPMI.
5. Pemantauan terhadap efek dari tindakan pengendalian yang diambil.
6. Pengiriman laporan pengendalian Standar Hasil Pengabdian kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Unsrat melalui Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajarandisertai saran atau rekomendasi.

b) Manual Pengendalian Standar Isi Pengabdian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Isi Pengabdian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.

4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar Isi Pengabdian, atau bila isi standar tidak tercapai.

c) Manual Pengendalian Standar Proses Pengabdian
   1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.
   2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian.
   3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
   4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Proses Pengabdian tidak tercapai.
   5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Proses Pengabdian.
   6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
   7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pengabdian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Proses Pengabdian.
   8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Proses Pengabdian seperti diuraikan sebelumnya.
   9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Proses Pengabdian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

d) Manual Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian
   1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Penilaian

Pengabdian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.

2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Penilaian Pengabdian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Penilaian Pengabdian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pengabdian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Penilaian Pengabdian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Penilaian Pengabdian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Penilaian Pengabdian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

e) Manual Pengendalian Standar Pengabdi

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pengabdi dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan penngabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengabdi.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.

4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pengabdi tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengabdi.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pengabdian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengabdi.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Pengabdi seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pengabdi kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

f) Manual Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.

7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pengabdian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

g) Manual Pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pengabdian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pengabdian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pembiayaan Pengabdian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pembiayaan Pengabdian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pengabdian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pembiayaan Pengabdian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Pengabdian seperti diuraikan sebelumnya.

9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pembiayaan Pengabdian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

h) Manual Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian

1. Pemantauan oleh pimpinan atau petugas terkait yang ditunjuk secara periodik terhadap pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian dalam semua aspek kegiatan penyelenggaraan pengabdian.
2. Pencatatan atau perekaman semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari penyelenggaraan pengabdian yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian.
3. Pencatatan temuan ketidaklengkapan dokumen seperti prosedur kerja, formulir atau borang dari setiap standar yang telah ditetapkan.
4. Pemeriksaan dan pengkajian terhadap penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Pengelolaan Pengabdian tidak tercapai.
5. Pengambilan tindakan korektif terhadap setiap pelanggaran atau penyimpangan dari isi Standar Pengelolaan Pengabdian.
6. Pencatatan atau perekaman semua tindakan korektif yang diambil.
7. Pemantauan secara terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut, apakah penyelenggaraan pengabdian telah kembali berjalan sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian.
8. Pembuatan laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang berkaitan dengan pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian seperti diuraikan sebelumnya.
9. Pelaporan hasil dari pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Dekan/Rektor melalui Ketua Lembaga Penjaminan Mutu, disertai saran atau rekomendasi.

3.5. Manual Peningkatan Standar

Macam pekerjaan atau uraian prosedur yang harus dilakukan dalam Manual Peningkatan Standar, yang terdiri dari :

1. Kelompok Standar Pendidikan

a) Manual Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan
   1. Penelaahan laporan hasil peningkatan Standar Kompetensi Lulusan.
   2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Kompetensi Lulusan tertentu dalam SPMI, dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Kompetensi Lulusan.
   3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
   4. Revisi isi Standar Kompetensi Lulusan dalam SPMI sehingga menghasilkan Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

b) Manual Peningkatan Standar Isi Pembelajaran
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Isi Pembelajaran.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan isi pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Isi Pembelajaran.
   3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap peningkatan isi Standar Isi Pembelajaran.
   4. Pelaksanaan revisi isi dari Standar Isi Pembelajaran oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Isi Pembelajaran, sehingga menghasilkan standar baru.

c) Manual Peningkatan Standar Proses Pembelajaran
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Proses Pembelajaran.

2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan Proses Pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Proses Pembelajaran.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Proses Pembelajaran oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Proses Pembelajaran sehingga terciptanya standar baru.

d) Manual Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan penilaian pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Penilaian Pembelajaran.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan standar penilaian pembelajaran sehingga terciptanya standar baru.

e) Manual Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.

4. Pelaksanaan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga terciptanya standar baru.

f) Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
   3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
   4. Pelaksanaan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga terciptanya standar baru.

g) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pengelolaan pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pengelolaan Pembelajaran.
   3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pengelolaan Pembelajaran.
   4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga terciptanya standar baru.

h) Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran.

2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pembiayaan pembelajaran dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pembiayaan Pembelajaran.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pembiayaan Pembelajaran.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga terciptanya standar baru.

2. Kelompok Standar Penelitian

a) Manual Peningkatan Standar Hasil Penelitian
   1. Penelaahan laporan hasil peningkatan Standar Hasil Penelitian.
   2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Hasil Penelitian tertentu dalam SPMI, dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Hasil Penelitian.
   3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Hasil Penelitian dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
   4. Revisi isi Standar Hasil Penelitian dalam SPMI sehingga menghasilkan peningkatan Standar Hasil Penelitian yang baru.

b) Manual Peningkatan Standar Isi Penelitian
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Isi Penelitian.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan isi penelitian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Isi Penelitian.
   3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap peningkatan isi Standar Isi Penelitian.

4. Pelaksanaan revisi isi dari Standar Isi Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Isi Penelitian, sehingga menghasilkan standar baru.

c) Manual Peningkatan Standar Proses Penelitian
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Proses Penelitian.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan Proses Penelitian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Proses Penelitian.
   3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Proses Penelitian.
   4. Pelaksanaan revisi isi Standar Proses Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Proses Penelitian sehingga terciptanya standar baru.

d) Manual Peningkatan Standar Penilaian Penelitian
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Penilaian Penelitian.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan penilaian penelitian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Penilaian Penelitian.
   3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Penilaian Penelitian.
   4. Pelaksanaan revisi isi Standar Penilaian Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan standar penilaian Penelitian sehingga terciptanya standar baru.

e) Manual Peningkatan Standar Peneliti
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Peneliti.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan peneliti dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Peneliti.

3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Peneliti.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Peneliti oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Peneliti sehingga terciptanya standar baru.

f) Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan sarana dan prasarana penelitian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian sehingga terciptanya standar baru.

g) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pengelolaan penelitian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pengelolaan Penelitian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pengelolaan Penelitian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga terciptanya standar baru.

h) Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian.

2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pembiayaan penelitian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pembiayaan Penelitian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pembiayaan Penelitian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pembiayaan Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pembiayaan Penelitian sehingga terciptanya standar baru.

2. Kelompok Standar Pengabdian

a) Manual Peningkatan Standar Hasil Pengabdian
   1. Penelaahan laporan hasil peningkatan Standar Hasil Pengabdian.
   2. Rapat koordinasi kegiatan peningkatan Standar Hasil Pengabdian tertentu dalam SPMI, dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Hasil Pengabdian.
   3. Penelaahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Standar Hasil Pengabdian dalam SPMI yang akan ditingkatkan.
   4. Revisi isi Standar Hasil Pengabdian dalam SPMI sehingga menghasilkan peningkatan Standar Hasil Pengabdian yang baru.

b) Manual Peningkatan Standar Isi Pengabdian
   1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Isi Pengabdian.
   2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan isi pengabdian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Isi Pengabdian.

3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap peningkatan isi Standar Isi Pengabdian.
4. Pelaksanaan revisi isi dari Standar Isi Pengabdian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Isi Pengabdian, sehingga menghasilkan standar baru.

c) Manual Peningkatan Standar Proses Pengabdian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Proses Pengabdian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan Proses Pengabdian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Proses Pengabdian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Proses Pengabdian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Proses Penelitian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Proses Pengabdian sehingga terciptanya standar baru.

d) Manual Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Penilaian Pengabdian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan penilaian pengabdian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Penilaian Pengabdian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Penilaian Pengabdian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan standar penilaian Pengabdian sehingga terciptanya standar baru.

e) Manual Peningkatan Standar Pengabdi
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pengabdi.

2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pengabdi dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pengabdi.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pengabdi.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pengabdi oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pengabdi sehingga terciptanya standar baru.

f) Manual Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan sarana dan prasarana pengabdian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian sehingga terciptanya standar baru.

g) Manual Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian
1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pengelolaan pengabdian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pengelolaan Pengabdian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pengelolaan Pengabdian.

4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian sehingga terciptanya standar baru.

h) Manual Peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian

1. Tim evaluasi akhir mempelajari laporan hasil peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian.
2. Penyelenggaraan rapat oleh tim evaluasi akhir untuk mendiskusikan hasil laporan peningkatan pembiayaan pengabdian dengan mengundang pejabat yang terkait, dosen pembina, dan pihak yang terlibat dan disebut pada Standar Pembiayaan Pengabdian.
3. Pelaksanaan evaluasi oleh tim evaluasi akhir terhadap isi Standar Pembiayaan Pengabdian.
4. Pelaksanaan revisi isi Standar Pembiayaan Pengabdian oleh tim evaluasi akhir dan tim peningkatan Standar Pembiayaan Pengabdian sehingga terciptanya standar baru.

BAB IV
PIHAK YANG TERKAIT DALAM PROSES PENJAMINAN MUTU

Manual Mutu disusun berkaitan dengan Manual Penetapan Standar, Manual Pelaksanaan Standar, Manual Evaluasi Standar, Manual Pengendalian Standar dan Manual Peningkatan Standar. Pihak mana yang harus melakukan pekerjaan untuk masing-masing Manual Mutu dijelaskan sebagai berikut.

4.1. Manual Penetapan Standar

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam Manual Penetapan Standar, yakni:

1. Tim perumus standar dalam SPMI yang ditetapkan oleh Rektor. Tim ditunjuk oleh kepala LPMPP dan disahkan oleh Rektor yang bertugas untuk mempersiapkan dokumen penetapan standar
2. LPMPP/Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu Fakultas/Unit Penjaminan Mutu Program Pasca Sarjana sebagai mitra diskusi Tim Perumus.
3. Senat universitas/fakultas membahas dan memberi masukan draft standar dalam SPMI.
4. Rektor/Dekan mengesahkan standar dalam SPMI untuk jenjang universitas/fakultas.

4.2. Manual Pelaksanaan Standar

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam Manual Pelaksanaan Standar, yakni:

1. LPMPP, Kepala Laboratorium Penjaminan Mutu Fakultas/Unit Penjaminan Mutu Program Pasca Sarjana, Gugus Kendali Mutu di Program Studi yang merupakan unit-unit SPMI Universitas Sam Ratulangi bertindak sebagai koordinator sosialisasi isi standar dalam SPMI.
2. Pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Unsrat dengan bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan.

3. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa yang memenuhi pelaksanaan standar.

4.3. Manual Evaluasi Standar

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam Manual Evaluasi Standar, yakni:

1. Pelaksana evaluasi standar yang ditetapkan, antara lain:
   - Pelaksana standar itu sendiri,
   - Atasan/pimpinan,
   - Tim Auditor Mutu Internal
2. Unit-unit SPMI Universitas Sam Ratulangi pada aras universitas (LPMPP), Fakultas/Pasca Sarjana (Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu), dan UPPS / Program Studi (Koordinator Program Studi/Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pelaksanaan evaluasi pelaksanaan standar dalam SPMI.

4.4. Manual Pengendalian Standar

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam Manual Pengendalian Standar, yakni:

1. Unit-unit SPMI Universitas Sam Ratulangi pada aras universitas (LPMPP), Fakultas/Pasca Sarjana (UPPS) dan Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu), Program Studi (Koordinator Program Studi/Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.
2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di Unsrat dengan bidang pekerjaan yang terkait dalam SPMI.

4.5. Manual Peningkatan Standar

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam Manual Peningktan Standar, yakni:

1. Unit-unit SPMI Universitas Sam Ratulangi pada aras universitas (LPMPP), Fakultas/Pasca Sarjana (UPPS) dan Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu), Program Studi (Koordinator

Program Studi/Gugus Kendali Mutu) yang merupakan koordinator pengendalian standar dalam SPMI.

2. Pejabat struktural pada semua aras pimpinan di Unsrat yang harus menyediakan sumber daya pendukung pelaksanaan standar dalam SPMI.

Masing-masing Manual Mutu disusun berdasarkan kelompok Standar dalam SPMI meliputi kelompok Standar Pendidikan, kelompok Standar Penelitian, Kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat.

1. Kelompok Standar Pendidikan

a) Standar Kompetensi Lulusan

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan, yakni :

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

b) Standar Isi Pembelajaran

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		

Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

c) Standar Proses Pembelajaran

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

d) Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		

Peningkatan	V	V	V	V	V		

e) Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

f) Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

g) Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

h) Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

2. Kelompok Standar Penelitian

a) Standar Hasil penelitian

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Hasil Penelitian, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

b) Standar Isi Penelitian

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Isi Penelitian, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

c) Standar Proses Penelitian

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Proses Penelitian, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

d) Standar Penilaian Penelitian,

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

e) Standar Peneliti

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Peneliti, yakni:

	Pihak Yang Terlibat

Kegiatan	Rektor	WR1	UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)	Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)	Kepala LPMPP	Dosen	Mahasiswa
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

f) Standar Sarana dan Prasarana Penelitian,

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	WR1	UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)	Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)	Kepala LPMPP	Dosen	Mahasiswa
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

g) Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	WR1	UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)	Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)	Kepala LPMPP	Dosen	Mahasiswa

Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

h) Standar Pembiayaan Penelitian.

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan Penelitian, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

3. Kelompok Standar Pengabdian kepada Masyarakat (PkM)

a) Standar Hasil PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Hasil PkM, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V

Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

b) Standar Isi PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Isi PkM, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

c) Standar Proses PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Proses PkM, yakni:

Kegiatan	**Pihak Yang Terlibat**						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

d) Standar Penilaian PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Penilaian PkM, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

e) Standar Pelaksana PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Pelaksanaan PkM, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	**WR1**	**UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)**	**Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)**	**Kepala LPMPP**	**Dosen**	**Mahasiswa**
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

f) Standar Sarana dan Prasarana PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana PkM, yakni:

	Pihak Yang Terlibat

Kegiatan	Rektor	WR1	UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)	Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)	Kepala LPMPP	Dosen	Mahasiswa
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

g) Standar Pengelolaan PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	WR1	UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)	Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)	Kepala LPMPP	Dosen	Mahasiswa
Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

h) Standar Pembiayaan PkM

Pihak-pihak yang terlibat dan harus melakukan pekerjaan dalam pelaksanaan Standar Pembiayaan PkM, yakni:

Kegiatan	Pihak Yang Terlibat						
	Rektor	WR1	UPPS (Dekan/ Direktur-Kajur-LPM/ UPM)	Prodi (Kaprodi/ Gugus Kendali Mutu)	Kepala LPMPP	Dosen	Mahasiswa

Penetapan	V		V	V	V		
Pelaksanaan				V	V	V	V
Evaluasi				V	V	V	V
Pengendalian				V	V		
Peningkatan	V	V	V	V	V		

BAB V
IMPLEMENTASI MANUAL MUTU PADA SIKLUS PPEPP

5.1. Manual Penetapan Standar

Manual Penetapan Standar dalam SPMI tersebut dilakukan, sebagai berikut :

1. Pimpinan universitas/fakultas/pasca sarjana menetapkan Tim untuk merumuskan standar dalam SPMI berdasarkan visi, misi dan tujuan universitas/fakultas/pasca sarjana, atas usulan LPMPP/Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu.
2. Tim perumus mempelajari, membaca dan mengkaji peraturan dan keputusan Universitas yang relevan dengan penetapan standar dalam SPMI termasuk Dokumen Kebijakan SPMI Universitas, dan peraturan perundang-undangan pendidikan tinggi yang relevan, antara lain Undang-undang No.12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi, Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan, Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 Tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, Peraturan BAN-PT No. 13 Tahun 2023 – Sistem Akreditasi Nasional Pendidikan Tinggi.
3. Tim perumus menyepakati bentuk rumusan Standar dalam SPMI (Standar Dikti).
4. Tim perumus merumuskan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) dalam kelompok- kelompok yang dibentuk.
5. Hasil rumusan sejumlah standar dalam SPMI (Standar Dikti) diajukan ke LPMPP/Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu
6. LPMPP/Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu mengajukan hasil Standar SPMI tersebut dibahas pada suatu lokakarya dengan melibatkan stakeholder internal untuk uji publik.
7. LPMPP/Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu memperbaiki hasil rumusan sesuai hasil uji publik.

8. LPMPP/Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu mengajukan rumusan standar kepada Rektor/Dekan/Direktur.
9. Rektor/Dekan meminta pertimbangan kepada senat universitas/fakultas, Direktur meminta pertimbangan ke senat universitas atas usulan Rektor.
10. Rektor/Dekan/Direktur mengeluarkan peraturan Rektor dan SK Dekan/Direktur tentang Dokumen SPMI.

Penetapan Manual Standar dalam SPMI tersebut dilakukan :

1. Apabila diperlukan adanya standar baru dalam SPMI.
2. Apabila diperlukan adanya perbaikan/ peningkatan terhadap standar yang telah ada sebagai akibat siklus PPEPP.

5.2. Manual Pelaksanaan Standar

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI tersebut dilakukan, sebagai berikut :

1. Tim yang ditunjuk oleh ketua Lembaga Penjaminan Mutu dan Pengembangan Pembelajaran (LPMPP) melakukan persiapan teknis dan/atau administratif sesuai dengan isi standar, misalnya menyusun petunjuk teknis (juknis), prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan isi standar.
2. LPPM/Laboratorium Penjaminan Mutu/Unit Penjaminan Mutu/ Gugus Kendali Mutu mensosialisasikan isi standar kepada seluruh pimpinan/ pejabat.
3. Seluruh pimpinan/pejabat dibantu dengan Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/prodi mensosialisasikan isi standar kepada dosen, secara periodik dan konsisten sesuai pada arasnya masing-masing.
4. Seluruh pimpinan/pejabat struktural di lingkungan Unsrat melaksanakan isi standar pada bidang pekerjaan yang diatur oleh standar yang bersangkutan. Pimpinan wajib menyediakan dukungan sumber daya yang memadai dalam pelaksanaan standar.

5. Dosen, tenaga kependidikan dan mahasiswa melakukan tugas dan kewajiban, serta memenuhi hak dalam penyelenggaraan pendidikan tinggi sesuai isi standar.
6. Pelaksanaan standar dalam SPMI perlu dimuat dalam rencana strategis (lima tahun), rencana kerja dan anggaran (tahunan), baik di aras universitas, fakultas, jurusan, maupun program studi.

Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI tersebut dilakukan :

1. Apabila standar dalam SPMI telah ditetapkan dan berlaku.
2. Apabila terjadi perubahan atau pembaharuan penetapan standar.

5.3. Manual Evaluasi Standar

Manual Evaluasi Standar dalam SPMI tersebut dilakukan, sebagai berikut :

1. Pimpinan universitas menetapkan Tim Auditor Internal sesuai dengan jenis evaluasi yang akan dilakukan.
2. Tim Auditor Internal melakukan pemantauan dan pengukuran terhadap ketercapaian isi standar dalam SPMI secara periodik (semester dan/atau tahunan) menggunakan formulir atau instrumen evaluasi yang sudah disiapkan.
3. Tim Auditor Internal mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk mencatat ketidaklengkapan dokumen dalam pelaksanaan standar.
4. Tim Auditor Internal memeriksa dan menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar.
5. Tim Auditor Internal mencatat atau merekam semua tindakan korektif atas evaluasi yang diambil, serta memantau terus menerus efek dari tindakan evaluasi tersebut.
6. Tim Auditor Internal melakukan pemeriksaan dengan mengaudit secara detail semua aspek pelaksanaan standar.
7. Tim Auditor Internal menyusun laporan hasil evaluasi standar kepada pimpinannya. Untuk laporan AMI harus disertai saran atau

rekomendasi tindak lanjut, dan memuat kesimpulan pelaksanaan setiap standar, yaitu:

a. Mencapai standar dalam SPMI, atau
b. Melampaui standar dalam SPMI, atau
c. Belum mencapai standar dalam SPMI, atau
d. Menyimpang dari standar dalam SPMI.

Manual Evaluasi Standar dalam SMPI tersebut dilakukan, yaitu :

1. Evaluasi standar dilakukan setelah standar ditetapkan, dan standar yang ditetapkan telah dilaksanakan.
2. Evaluasi standar dilakukan secara periodik mingguan, bulanan, semesteran dan tahunan oleh pelaksana standar, atasan/pimpinan, dan tim evaluasi yang dibentuk.
3. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dilakukan setahun sekali pada jadwal yang ditetapkan oleh LPMPP.
4. Evaluasi standar berupa audit mutu internal (AMI) dapat dilakukan secara insidental sesuai permintaan pihak yang akan diaudit (auditee).

5.4. Manual Pengendalian Standar

Manual Pengendalian Standar dalam SPMI tersebut dilakukan, sebagai berikut :

1. LPMPP mengidentifikasi langkah-langkah pengendalian sesuai dengan kesimpulan hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. LPMPP mengirimkan surat permintaan diadakan RTM kepada pimpinan unit yang diaudit.
3. Pimpinan unit yang diaudit mengadakan RTM untuk membahas langkah-langkah pengendalian sesuai hasil evaluasi pelaksanaan standar dengan melibatkan Unit SPMI sesuai arasnya.
4. Pimpinan unit yang diaudit mengirimkan hasil RTM kepada LPMPP sebagai laporan yang memuat rencana langkah pengendalian yang diambil.
5. Unit yang diaudit melakukan tindakan langkah pengendalian sesuai dengan hasil RTM.

6. Unit SPMI pada aras yang sesuai memantau pelaksanaan tindakan pengendalian yang diambil.
7. Unit SPMI pada aras yang sesuai menyusun laporan pengendalian standar dalam SPMI kepada pimpinan semua unit kerja dan pada semua tingkatan dan pimpinan Unsrat.

Manual Pengendalian Standar dalam SPMI tersebut dilakukan, yaitu :

1. Evaluasi hasil pelaksanaan standar dalam SPMI telah dilakukan.
2. Untuk mengambil tindakan tindak lanjut atas evaluasi standar dalam SPMI.
3. Perlu ada perbaikan/peningkatan terhadap standar yang telah dilaksanakan dan dievaluasi sebagai akibat siklus PPEPP.

5.5 Manual Peningkatan Standar

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI dilakukan sebagai berikut :

1. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/pascasarjana/program studi mempelajari laporan hasil pengendalian standar untuk mengetahui peningkatan standar tertentu yang perlu dilakukan.
2. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/pascasarjana/program studi mengadakan rapat koordinasi dengan pimpinan universitas/fakultas/pascasarjana/program studi untuk membahas peningkatan standar tertentu dalam SPMI.
3. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/pascasarjana/program studi menelaah peraturan perundang-undangan yang terkait dengan standar dalam SPMI yang akan ditingkatkan
4. Unit SPMI pada aras universitas/fakultas/pascasarjana/program studi melakukan/ mengoordinasi revisi isi standar dalam SPMI, dengan menggunakan manual penetapan standar.

Manual Peningkatan Standar dalam SPMI dilakukan dalam PPEPP, yaitu : peningkatan standar dalam SPMI akan dilakukan, bila hasil evaluasi dan pengendalian menuntut adanya peningkatan standar.

BAB VI
FORMULIR YANG HARUS DIBUAT DAN DIGUNAKAN UNTUK MENERAPKAN SPMI

6.1. Manual Penetapan Standar

Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Penetapan Standar dalam SPMI, adalah sebagai berikut :

1. Formulir perumusan standar dalam SPMI.
2. Formulir pembahasan draft standar dalam SPMI.
3. Formulir berita acara persetujuan standar dalam SPMI oleh Senat universitas/ fakultas.

6.2. Manual Pelaksanaan Standar

Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI, adalah sebagai berikut :

1. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pendidikan.
2. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar penelitian.
3. Formulir prosedur kerja atau SOP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.

6.3. Manual Evaluasi Standar

Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Evaluasi Standar dalam SPMI, adalah sebagai berikut :

1. Prosedur/SOP audit.
2. Formulir Evaluasi diri.
3. Formulir audit mutu internal
4. Formulir temuan hasil pemeriksaan.

6.4. Manual Pengendalian Standar

Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Pengendalian Standar dalam SPMI, adalah sebagai berikut :

1. Formulir tindak lanjut hasil evaluasi standar dalam SPMI.
2. Formulir pengendalian standar dalam SPMI.

6.5. Manual Peningkatan Standar

Daftar formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam implementasi Manual Peningkatan Standar dalam SPMI, adalah sebagai berikut :

1. Formulir komponen standar yang dilakukan
2. Formulir monitoring peningkatan standar

BAB VII
SARANA YANG DIGUNAKAN UNTUK MENERAPKAN SPMI

7.1. Manual Penetapan Standar

Sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Penetapan Standar dalam SPMI antara lain :

1. Fasilitas fisik dan ruang kerja: Ruang rapat, kantor sekretariat, alat tulis kantor
2. Infrastruktur Teknologi Informasi (Digital): Aplikasi e-SPMI, Repositori Dokumen, Perangkat Keras (Komputer/Laptop)
3. Instrumen Pendukung (Dokumen dan aturan)

7.2. Manual Pelaksanaan Standar

Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain :

1. Sarana pada standar pendidikan.
2. Sarana pada standar penelitian.
3. Sarana pada standar pengabdian kepada masyarakat.

7.3. Manual Evaluasi Standar

Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Evaluasi Standar dalam SPMI antara lain :

1. Fasilitas fisik dan ruang kerja: Ruang rapat, kantor sekretariat, alat tulis kantor
2. Infrastruktur Teknologi Informasi (Digital): Aplikasi e-SPMI, Repositori Dokumen, Perangkat Keras (Komputer/Laptop)
3. Instrumen Pendukung (Dokumen dan aturan)

7.4. Manual Pengendalian Standar

Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Pengendalian Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain :

1. Fasilitas fisik dan ruang kerja: Ruang rapat, kantor sekretariat, alat tulis kantor
2. Infrastruktur Teknologi Informasi (Digital): Aplikasi e-SPMI, Repositori Dokumen, Perangkat Keras (Komputer/Laptop)
3. Instrumen Pendukung (Dokumen dan aturan)

7.5. Manual Peningkatan Standar

Daftar sarana yang harus disediakan dan digunakan untuk mengimplementasikan Manual Peningkatan Pelaksanaan Standar dalam SPMI antara lain :

1. Fasilitas fisik dan ruang kerja: Ruang rapat, kantor sekretariat, alat tulis kantor
2. Infrastruktur Teknologi Informasi (Digital): Aplikasi e-SPMI, Repositori Dokumen, Perangkat Keras (Komputer/Laptop)
3. Instrumen Pendukung (Dokumen dan aturan)

PENUTUP

Selesainya revisi dokumen Manual SPMI ini yang berisi tentang pedoman setiap tahap Penetapan, Pelaksanaan, Evalusi, Pengendalian, dan Peningkatan (PPEPP) dalam siklus SPMI diharapkan menjadi acuan dan diimplementasikan oleh semua pihak yang bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pendidikan di perguruan tinggi khususnya di Universitas Sam Ratulangi (UNSRAT) sehingga makin mempercepat terwujudnya budaya mutu sebagai berwujudkan status akreditasi UNGGUL

Terima kasih.

REFERENSI

1. Permendiktisaintek No. 39 Tahun 2025 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi
2. Peraturan Rektor Unsrat No. 1 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyelenggaraan Akademik di Unsrat.