



DOKUMEN MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)

PUSAT PENJAMINAN MUTU
LEMBAGA PENGEMBANGAN PEMBELAJARAN DAN PENJAMINAN MUTU (LP3M)
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO
2022



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

<https://penjamu.ung.ac.id>

	KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET DAN TEKNOLOGI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO			
	DOKUMEN MANUAL SPMI			
	Kode : UNG-PPM-MM-02	Tanggal :	Revisi : 2 (Dua)	SK No.:

LEMBAR PENGESAHAN
DOKUMEN MANUAL SPMI
UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO



Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan	Tanggal
	Nama	Proses		
Penetapan	Dr. Eduart Wolok, ST, M.T.	Rektor UNG		
Persetujuan	Prof. Dr. Rauf A. Hattu, M.Si.	Ketua Senat UNG		
Pengendalian	Prof. Dr. Ansar Made, M.Pd.	Ketua LP3M UNG		
Pemeriksaan	Dr. Syarifuddin Ahmad, M.Pd.	Kepala PPM LP3M UNG		
Perumusan	Tim Penyusun			



Tim Penyusun

Prof. Dr. Sayama Malabar, M.Pd.
Prof. Dr. Novri Youla Kandawangko, MP.
Dr. Djuna Lamondo, M.Si.

Tim Penyusun

Dr. Sri Nuryatin Hamzah, S.Kel., M.Si.
Jumiati Ilham, ST., MT.
Siswatiana Rahim Taha, S.Pt., M.Si.
Saleh Al Hamid, S.IP., M.A.
Farid Muhammad, S.Pd., M.A.
Zulfikar Ahmad, S.Kep., M.Kes.

Desain Sampul dan Tata Letak

Moh. Khamal Salote, S.Pd.

Editor

Dr. Harto S. Malik, M.Hum.
Dr. Ir. Yuniarti Koniyo, MP.
Prof. Karmila Machmud, S.Pd.,M.A.,Ph.D.

Penerbit

UNG Press

DOKUMEN MANUAL SPMI UNIVERSITAS NEGERI GORONTALO

Redaksi

Universitas Negeri Gorontalo
Jl. Jend. Sudirman No. 6, Kota Gorontalo 96128
Telepon: 0435-821125
Email: lp3m@ung.ac.id

Cetakan pertama, Februari 2022
© Hak cipta dilindungi undang-undang

Dilarang memperbanyak dalam bentuk dan
dengan cara apapun tanpa ijin tertulis dari penerbit.



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

KATA PENGANTAR

Penjaminan mutu adalah bentuk tanggung jawab dalam proses pengelolaan sebuah Perguruan Tinggi. Proses ini harus dilaksanakan secara berkelanjutan melalui Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI di UNG dilakukan untuk Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi Pengendalian dan Pengembangan (PPEPP) seluruh proses akademik dan non akademik di lingkungan UNG. Menyadari arti pentingnya SPMI, perlu dituangkan secara komprehensif dalam satu dokumen pedoman agar dapat menjadi manual mutu bagi pengelola untuk melaksanakan tugas maupun sebagai dasar penyempurnaan sistem yang ada.

Dokumen Manual mutu UNG berisi petunjuk praktis tentang cara menetapkan (merancang dan merumuskan), melaksanakan, mengevaluasi pelaksanaan, mengendalikan pelaksanaan, meningkatkan secara berkelanjutan Standar SPMI UNG, serta bagaimana semua pimpinan di setiap unit kerja UNG mengimplementasikan SPMI secara sistemik dalam satu siklus utuh pada semua aras. Semoga dokumen Manual SPMI yang telah di susun ini dapat dijadikan penuntun dalam menjalankan standar SPMI UNG.

Akhirnya tidak lupa kami Panjatkan Puji Syukur Kepada Allah SWT yang telah memberikan kesempatan, pikiran dan pencerahan bagi Tim Penyusun Dokumen Manual Mutu, sehingga mampu bekerja dengan baik. Tidak lupa pula kami ucapkan terimakasih kepada Pimpinan Universitas yang telah memfasilitasi segala kebutuhan selama proses pembuatan, dan khususnya kepada rekan rekan Tim Penyusun SPMI UNG yang telah mendedikasikan komitmennya untuk kemajuan kampus tercinta. Dengan tersusunya dokumen manual mutu ini kami berharap masukan dari berbagai pihak demi kemajuan UNG.

Gorontalo, Februari 2022
Rektor UNG

Dr. Ir. Eduart Wolok.,S.T.,M.T., IPM



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

DAFTAR ISI

SAMPUL.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI UNG	1
C. Siklus SPMI UNG	2
D. Ruang Lingkup Manual SPMI	2
BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI.....	3
A. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Negeri Gorontalo	3
B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Universitas Negeri Gorontalo	4
BAB III MANUAL SPMI UNG	5
A. TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (AKADEMIK)	5
1. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN.....	5
2. MANUAL STANDAR PENELITIAN.....	49
3. MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	100
B. STANDAR NON-AKADEMIK UNG	159
1. MANUAL STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	159
2. MANUAL STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU	164
3. MANUAL STANDAR KERJASAMA.....	170
4. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI	175
5. MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)	180
6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA	185
7. MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI	191
8. MANUAL STANDAR KEUANGAN	195
9. MANUAL STANDAR MANAJEMEN RISIKO.....	200
BAB IV PENUTUP	207
DAFTAR PUSTAKA.....	208



DAFTAR ISTILAH DAN SINGKATAN

AMI	: Audit Mutu Internal
Audience	: Subyek yang menerima standar
BAN PT	: Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi
Behaviour	: Predikat
Benchmarking	: Kaji tiru atau dengan kata lain studi banding
Competence	: Obyek
Degree	: Keterangan
GPM	: Gugus Penjaminan Mutu
GUG	: Good University Governance yaitu suatu sistem tata kelola universitas yang baik dengan menganut prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, responsibilitas, independensi, dan keadilan
IK	: Instruksi Kinerja
Juknis	: Petunjuk teknis
Kajur	: Ketua Jurusan
Kaprodi	: Ketua Program Studi
LAM	: Lembaga Akreditasi Mandiri
LP3M	: Lembaga Pengembangan Pembelajaran dan Penjaminan Mutu
PDDikti	: Pangkalan Data Pendidikan Tinggi
PERMENRISTEKDIKTI	: Peraturan Menteri Riset, Teknologi dan Pendidikan Tinggi
PPEPP	: Penetapan (P), Pelaksanaan (P), Evaluasi (E), Pengendalian (P), Peningkatan (P)
PPM	: Pusat Penjaminan Mutu
SN Dikti	: Standar Nasional Pendidikan Tinggi
SOP	: Standar Operasional Prosedur
SPME	: Sistem Penjaminan Mutu Eksternal
SPMI	: Sistem Penjaminan Mutu Internal
UNG	: Universitas Negeri Gorontalo
UPM	: Unit Penjaminan Mutu
UPT	: Unit Pelaksana Teknis
Kode UNG-PPM-MM-02	: UNG adalah kode yang menunjukkan nama universitas PPM adalah kode yang menunjukkan penanggung jawab dokumen MM adalah singkatan dari nama dokumen (manual mutu) 02 adalah kode yang menunjukkan urutan dokumen mutu



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perguruan tinggi wajib mengimplementasikan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). SPMI tersebut bertujuan menjamin pemenuhan atau pelampauan Standar Nasional Pendidikan Tinggi (SN Dikti). Pelaksanaan dan implementasi sistem penjaminan mutu merupakan aspek yang menentukan peningkatan daya saing perguruan tinggi. Hal ini sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang No. 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional, Undang-Undang No.12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi, dan Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi (SPM-Dikti).

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

Di dalam Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi BAB III Pasal 8 ayat (4), dinyatakan bahwa Perguruan Tinggi mempunyai tugas dan wewenang menyusun dokumen SPMI yang terdiri atas:

1. Merencanakan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan mengembangkan SPMI;
2. Menyusun dokumen SPMI yang terdiri dari: dokumen kebijakan SPMI, dokumen manual SPMI, dokumen standar dalam SPMI, dan dokumen formulir yang akan digunakan dalam SPMI;
3. Membentuk unit penjaminan mutu atau mengintegrasikan SPMI pada manajemen perguruan tinggi; dan
4. Mengelola PDDikti pada tingkat perguruan tinggi (Universitas Negeri Gorontalo).

Dalam rangka menjalankan penjaminan mutu, maka dibentuk tim penyusun dokumen SPMI.

B. Tujuan dan Manfaat Manual SPMI UNG

Tujuan penyusunan manual SPMI UNG ini adalah untuk memberi pedoman kepada pihak-pihak yang berkepentingan dalam menyusun, merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar dalam SPMI yang akan diberlakukan di UNG. Sedangkan sasaran pemanfaatan manual SPMI adalah untuk peningkatan mutu, efisiensi, dan efektivitas kinerja di seluruh unit kerja di lingkungan UNG. Adapun tujuan dan manfaat dokumen manual SPMI UNG untuk:

1. Memandu para pejabat struktural dan/atau unit SPMI, maupun dosen serta tenaga kependidikan dalam mengimplementasikan SPMI sesuai dengan kewenangan masing-masing;
2. Memberi pedoman pencapaian Visi dan Misi UNG yang dijabarkan dalam standar SPMI UNG yang harus dipenuhi dan ditingkatkan secara berkelanjutan;
3. Membuktikan secara tertulis bahwa SPMI di UNG dapat dan telah siap dilaksanakan.



Manual atau petunjuk tentang bagaimana menetapkan, melaksanakan, mengevaluasi, mengendalikan, dan meningkatkan setiap standar dalam SPMI UNG memiliki cakupan yang berbeda pada masing-masing standar, baik *Audience*, *Behaviour*, *Competence*, maupun *Degreenya* .

C. Siklus SPMI UNG

Siklus SPMI UNG dilaksanakan berdasarkan siklus PPEPP yang diuraikan sebagai berikut :

1. Penetapan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan penetapan standar untuk standar-standar yang telah ditetapkan UNG.
2. Pelaksanaan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan yang dilakukan untuk pemenuhan standar yang ditetapkan oleh UNG;
3. Evaluasi (E) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan perbandingan antara luaran pelaksanaan kegiatan dengan standar yang ditetapkan oleh UNG;
4. Pengendalian (P) pelaksanaan Standar Dikti, yaitu kegiatan analisis penyebab ketidaktercapaian dan / atau penyimpangan pelaksanaan standar yang telah ditetapkan UNG untuk dilakukan tindakan koreksi/perbaikan.
5. Peningkatan (P) Standar Dikti, yaitu kegiatan perbaikan standar yang telah ditetapkan oleh UNG, agar lebih tinggi daripada Standar Dikti yang telah ditetapkan.

D. Ruang Lingkup Manual SPMI

Secara umum ruang lingkup manual SPMI mencakup aspek kegiatan pendidikan tinggi yang meliputi penjaminan mutu akademik dan non-akademik sebagai dasar implementasi SPMI di seluruh unit kerja penyelenggaraan pendidikan di UNG. Dokumen manual SPMI UNG memuat antara lain:

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



BAB II LANDASAN PENYUSUNAN MANUAL SPMI

A. Visi, Misi dan Tujuan Universitas Negeri Gorontalo

1. Visi UNG

Visi Universitas Negeri Gorontalo adalah **menjadi universitas terkemuka (*leading university*) dalam pengembangan kebudayaan dan inovasi berbasis potensi regional di kawasan Asia Tenggara pada tahun 2035** (PERMENRISTEKDIKTI No. 82 Tahun 2017 Pasal 26).

2. Misi UNG

Misi Universitas Negeri Gorontalo adalah:

- 1) Menyiapkan sumber daya manusia berpendidikan tinggi yang mempunyai kapasitas keilmuan, moralitas, kepemimpinan (*leadership*), etos kewirausahaan, dan *soft skills* dalam bidang kependidikan dan non kependidikan;
- 2) Meningkatkan kualitas pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung daya saing bangsa serta memperkokoh budaya lokal dan identitas nasional;
- 3) Meningkatkan kerja sama (*partnership*) dan jaringan (*networks*) yang mendukung penerapan sains dan teknologi, inovasi berbasis potensi regional, dan pengembangan kebudayaan;
- 4) Mengembangkan produk-produk akademik yang didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi, lingkungan kampus yang aman, nyaman, dan produktif; dan
- 5) Menyelenggarakan tata kelola dan layanan yang baik, bersih, dan berwibawa menuju *good university governance* (PERMENRISTEKDIKTI No. 82 Tahun 2017 Pasal 27).

3. Tujuan UNG

Tujuan Universitas Negeri Gorontalo adalah:

- 1) Tersedianya sumber daya manusia yang mempunyai kemampuan profesional, moralitas, dan kapasitas dalam mengambil keputusan sesuai bidang keilmuannya;
- 2) Meningkatnya kualitas produk pembelajaran, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat yang mendukung daya saing bangsa serta memperkokoh budaya lokal dan identitas nasional;
- 3) Meningkatnya kerja sama (*partnership*) dan jaringan (*networks*) yang mendukung penerapan sains dan teknologi, inovasi berbasis potensi regional, dan pengembangan kebudayaan;
- 4) Berkembangnya produk-produk akademik yang didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi, lingkungan kampus yang aman, nyaman, dan produktif; dan
- 5) Terselenggaranya tata kelola dan layanan yang baik, bersih, dan berwibawa menuju *good university governance* (PERMENRISTEKDIKTI No. 82 Tahun 2017 Pasal 28).



B. Dasar Hukum Penetapan Manual SPMI Universitas Negeri Gorontalo

Dasar hukum penetapan manual SPMI UNG berdasarkan peraturan perundang-undangan, sebagai berikut:

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
2. Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Presiden Nomor 8 tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
5. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
6. Peraturan BAN-PT Nomor 32 tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
8. Peraturan BAN-PT Nomor 2 tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
9. Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
10. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
11. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.
12. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi, Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi tahun 2017.
13. Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2019 Instrumen APT dan APS Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Matriks Penilaian APS Instrumen Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi.
14. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
15. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
16. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan nomor 22 tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024.



BAB III MANUAL SPMI UNG

A. TURUNAN STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN TINGGI (AKADEMIK)

1. MANUAL STANDAR PENDIDIKAN

a. Manual Standar Kompetensi Lulusan

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dan di awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar kompetensi lulusan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar kompetensi lulusan yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



- g) Standar kompetensi lulusan merupakan kriteria capaian lulusan pendidikan tinggi yang merupakan internalisasi ranah sikap, pengetahuan, dan keterampilan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kompetensi Lulusan

a) Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar kompetensi lulusan kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar kompetensi lulusan UNG.
- (4) Tim Penyusun menggunakan hasil tracer study dan survei pengguna lulusan untuk menetapkan rumusan standar kompetensi lulusan UNG.
- (5) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam penetapan standar kompetensi lulusan UNG.
- (6) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,4, dan 5), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar kompetensi lulusan UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar kompetensi lulusan pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar kompetensi lulusan.
- (9) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar kompetensi lulusan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar kompetensi lulusan.
- (10) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar kompetensi lulusan UNG dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (11) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar kompetensi lulusan UNG.
- (12) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar kompetensi lulusan UNG kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar kompetensi lulusan UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kompetensi lulusan kepada Wakil Rektor I.
- (13) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar kompetensi lulusan UNG kepada Rektor.
- (14) Rektor menyampaikan draf rumusan standar kompetensi lulusan UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (15) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar kompetensi lulusan UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan



Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar kompetensi lulusan UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.

- (16) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar kompetensi lulusan UNG ke Komisi A.
- (17) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar kompetensi lulusan UNG kepada Ketua Senat untuk diplenokan.
- (18) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar kompetensi lulusan UNG.
- (19) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar kompetensi lulusan UNG untuk ditetapkan
- (20) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar kompetensi lulusan UNG.
- (21) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar kompetensi lulusan yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan

- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar kompetensi lulusan mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar kompetensi lulusan UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar kompetensi lulusan.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kompetensi lulusan sebagai tolak ukur pencapaian.
- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kompetensi lulusan ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kompetensi lulusan yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kompetensi lulusan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Kompetensi Lulusan



- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar kompetensi lulusan di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kompetensi lulusan setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kompetensi lulusan di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar kompetensi lulusan yang akan dilakukan melalui kegiatan monev atau audit mutu internal (AMI).
- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar kompetensi lulusan sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar kompetensi lulusan.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Kompetensi Lulusan

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar kompetensi lulusan.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.



- (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar kompetensi lulusan dapat dicapai.
- (d) Jika menyimpang dari standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Kompetensi Lulusan

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kompetensi lulusan UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar kompetensi lulusan UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar kompetensi lulusan untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar kompetensi lulusan UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar kompetensi lulusan UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kompetensi lulusan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kompetensi lulusan.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kompetensi lulusan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kompetensi lulusan seperti tertuang pada manual penetapan standar kompetensi lulusan.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Kompetensi Lulusan

- Pihak yang terlibat dalam manual standar kompetensi lulusan adalah:
- a) Rektor



- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar kompetensi lulusan
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

b. Manual Standar Isi Pembelajaran

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pembelajaran yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar isi pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pembelajaran yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual standar isi pembelajaran lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar isi pembelajaran.



- c) Manual pelaksanaan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar isi pembelajaran.
- d) Manual evaluasi standar isi pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- e) Manual pengendalian standar isi pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar isi pembelajaran.
- f) Manual peningkatan standar isi pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar isi pembelajaran.
- g) Standar isi pembelajaran adalah kriteria minimal tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran yang mengacu pada capaian pembelajaran lulusan, serta dituangkan dalam bahan kajian yang terstruktur dalam bentuk mata kuliah.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pembelajaran

a) Penetapan Standar Isi Pembelajaran

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar isi pembelajaran kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar isi pembelajaran.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar isi pembelajaran.
- (5) Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (6) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi pengalaman, dan saran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal Standar isi pembelajaran UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar isi pembelajaran melalui lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG sehingga dihasilkan naskah draf standar isi pembelajaran.
- (9) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar isi pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar isi pembelajaran tersebut.
- (10) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar isi pembelajaran UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (11) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar isi pembelajaran.
- (12) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar isi pembelajaran UNG kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa, jika ada perbaikan, draf standar isi pembelajaran UNG dikembalikan



- kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar isi pembelajaran kepada Wakil Rektor I
- (13) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar isi pembelajaran UNG yang telah diperiksa kepada Rektor
 - (14) Rektor menyampaikan draf standar isi pembelajaran UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - (15) Ketua senat menyampaikan draf standar isi pembelajaran UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar isi pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
 - (16) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar isi pembelajaran UNG ke Komisi A.
 - (17) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar isi pembelajaran UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
 - (18) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar isi pembelajaran UNG.
 - (19) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar isi pembelajaran UNG untuk ditetapkan.
 - (20) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar isi pembelajaran UNG.
 - (21) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar isi pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran

- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar isi pembelajaran mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Isi pembelajaran UNG, misalnya pedoman penyusunan kurikulum, Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar isi pembelajaran.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar isi pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.
- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar isi pembelajaran ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pembelajaran yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar isi pembelajaran



secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.

- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar isi pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Isi Pembelajaran

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar isi pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar isi pembelajaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar isi pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar isi pembelajaran yang akan dilakukan melalui kegiatan monev atau audit mutu internal (AMI).
- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar isi pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti Kurikulum, SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar isi pembelajaran.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Isi Pembelajaran

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran dari Kepala PPM LP3M.



- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar isi pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar isi pembelajaran.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar isi pembelajaran dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Isi Pembelajaran

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pembelajaran UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar isi pembelajaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar isi pembelajaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar isi pembelajaran UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pembelajaran UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar isi pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.



- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pembelajaran.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pembelajaran seperti tertuang pada manual penetapan standar isi pembelajaran.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Isi Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi pembelajaran adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar isi pembelajaran
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

c. Manual Standar Proses Pembelajaran

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.



- b) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pembelajaran yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar proses pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pembelajaran yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual standar proses pembelajaran lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar proses pembelajaran.
- c) Manual pelaksanaan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar proses pembelajaran.
- d) Manual evaluasi standar proses pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- e) Manual pengendalian standar proses pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar proses pembelajaran.
- f) Manual peningkatan standar proses pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar proses pembelajaran.
- g) Standar proses pembelajaran adalah kriteria minimal proses interaksi mahasiswa dengan dosen dan sumber belajar dalam suatu lingkungan belajar, sehingga terjadi pengembangan pengetahuan, peningkatan keterampilan, dan pembentukan sikap untuk memenuhi capaian pendidikan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pembelajaran

a) Penetapan Standar Proses Pembelajaran

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar proses pembelajaran kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar proses pembelajaran melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar proses pembelajaran.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar proses pembelajaran.
- (5) Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.



- (6) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi pengalaman, dan saran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar proses pembelajaran UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar proses pembelajaran melalui lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG sehingga dihasilkan naskah draf standar proses pembelajaran.
- (9) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar proses pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar proses pembelajaran tersebut.
- (10) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar proses pembelajaran UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (11) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar proses pembelajaran.
- (12) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar proses pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar proses pembelajaran dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar proses pembelajaran kepada Wakil Rektor I.
- (13) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar proses pembelajaran UNG yang telah diperiksa kepada Rektor.
- (14) Rektor menyampaikan draf standar proses pembelajaran UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (15) Ketua senat menyampaikan draf standar proses pembelajaran UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar proses pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (16) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar proses pembelajaran UNG ke Komisi A.
- (17) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar proses pembelajaran UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
- (18) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar proses pembelajaran UNG.
- (19) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar proses pembelajaran UNG untuk ditetapkan.
- (20) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar proses pembelajaran UNG.
- (21) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar proses pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran



- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar proses pembelajaran mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar proses pembelajaran.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar proses pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.
- (3) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar proses pembelajaran ke Dekan.
- (4) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- (5) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (6) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pembelajaran yang berlaku di UNG.
- (7) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (8) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar proses pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- (9) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar proses pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Proses Pembelajaran

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar proses pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar proses pembelajaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.



- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar proses pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar proses pembelajaran yang akan dilakukan melalui kegiatan monev atau audit mutu Internal.
- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar proses pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar proses pembelajaran.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Proses Pembelajaran

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar proses pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar proses pembelajaran.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar proses pembelajaran dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi



pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.

- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Proses Pembelajaran

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pembelajaran UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar proses pembelajaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar proses pembelajaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar proses pembelajaran UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pembelajaran UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar proses pembelajaran
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar proses pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pembelajaran.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar proses pembelajaran seperti tertuang pada manual penetapan standar proses pembelajaran.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Proses Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses pembelajaran adalah:

- a) Rektor



- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar proses pembelajaran
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

d. Manual Standar Penilaian Pembelajaran

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap penetapan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pengendalian standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pembelajaran yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual standar penilaian pembelajaran lulusan adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian pembelajaran.



- c) Manual pelaksanaan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian pembelajaran.
- d) Manual evaluasi standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- e) Manual pengendalian standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian pembelajaran.
- f) Manual peningkatan standar penilaian pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian pembelajaran.
- g) Standar penilaian pembelajaran adalah kriteria minimal tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pembelajaran

a) Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar penilaian pembelajaran kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar penilaian pembelajaran melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar penilaian pembelajaran.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar penilaian pembelajaran.
- (5) Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (6) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi pengalaman, dan saran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian pembelajaran UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian pembelajaran melalui lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG sehingga dihasilkan naskah draf standar penilaian pembelajaran.
- (9) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar penilaian pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar penilaian pembelajaran tersebut.
- (10) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar penilaian pembelajaran UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (11) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian pembelajaran.
- (12) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar penilaian pembelajaran kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada



perbaikan, draf standar penilaian pembelajaran dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar penilaian pembelajaran kepada Wakil Rektor I.

- (13) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar penilaian pembelajaran UNG yang telah diperiksa kepada Rektor.
- (14) Rektor menyampaikan draf standar penilaian pembelajaran UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (15) Ketua senat menyampaikan draf standar penilaian pembelajaran UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (16) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar penilaian pembelajaran UNG ke Komisi A.
- (17) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar penilaian pembelajaran UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
- (18) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian pembelajaran UNG.
- (19) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian pembelajaran UNG untuk ditetapkan.
- (20) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar penilaian pembelajaran UNG.
- (21) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar penilaian pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran

- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar penilaian pembelajaran mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar penilaian pembelajaran UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar penilaian pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.
- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar penilaian pembelajaran ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pembelajaran yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar



penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.

- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar penilaian pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Penilaian Pembelajaran

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar penilaian pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar penilaian pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar penilaian pembelajaran yang akan dilakukan melalui kegiatan monev atau audit mutu internal.
- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar penilaian pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar penilaian pembelajaran.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi



terhadap pelaksanaan standar kompetensi lulusan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.

- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Prodi mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar pembelajaran.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, atau Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar penilaian pembelajaran dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Universitas/ Fakultas/ Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Penilaian Pembelajaran

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pembelajaran UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar penilaian pembelajaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar penilaian pembelajaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar penilaian pembelajaran UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar penilaian pembelajaran UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar penilaian pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pembelajaran.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.



- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar penilaian pembelajaran seperti tertuang pada manual penetapan standar penilaian pembelajaran.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Penilaian Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian pembelajaran adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pembelajaran
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

e. Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di UNG.



- d) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- c) Manual pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melaksanakan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- d) Manual evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- e) Manual pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam mengendalikan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- f) Manual peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan adalah acuan dalam meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- g) Standar dosen dan tenaga kependidikan merupakan kriteria minimal tentang kualifikasi dan kompetensi dosen dan tenaga kependidikan untuk menyelenggarakan pendidikan dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

a) Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar dosen dan tenaga kependidikan melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (5) Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (6) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi pengalaman, dan saran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar dosen dan tenaga kependidikan UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.



- (8) Tim merancang, menyusun dan merumuskan draf awal standar dosen dan tenaga kependidikan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNG.
- (9) Tim melaksanakan lokakarya untuk merumuskan draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal diantaranya para Wakil Dekan, Asisten Direktur, dan Kajur/Kaprodi, serta pihak lain yang terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (10) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar dosen dan tenaga kependidikan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar dosen dan tenaga kependidikan tersebut.
- (11) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (12) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (13) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar dosen dan tenaga kependidikan dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Wakil Rektor I.
- (14) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar dosen dan tenaga kependidikan UNG yang telah diperiksa kepada Rektor.
- (15) Rektor menyampaikan draf standar dosen dan tenaga kependidikan UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (16) Ketua senat menyampaikan draf standar dosen dan tenaga kependidikan UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar dosen dan tenaga kependidikan UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (17) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG ke Komisi A.
- (18) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
- (19) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG.
- (20) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG untuk ditetapkan.
- (21) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar dosen dan tenaga kependidikan UNG.
- (22) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar dosen dan tenaga kependidikan yang akan diberlakukan di UNG.



b) Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar dosen dan tenaga kependidikan mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar Kompetensi Lulusan UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolak ukur pencapaian.
- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar dosen dan tenaga kependidikan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar dosen dan tenaga kependidikan yang



akan dilakukan melalui kegiatan monev atau audit mutu internal (AMI).

- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar dosen dan tenaga kependidikan sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar dosen dan tenaga kependidikan.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan



- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar dosen dan tenaga kependidikan UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar dosen dan tenaga kependidikan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar dosen dan tenaga kependidikan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan seperti tertuang pada manual penetapan standar dosen dan tenaga kependidikan.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT



- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar dosen dan tenaga kependidikan
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

f. Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- c) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.



- d) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- e) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- f) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- g) Standar sarana dan prasarana pembelajaran merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses pembelajaran dalam rangka memenuhi standar kompetensi lulusan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

a) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (5) Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (6) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi, pengalaman, dan saran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim merancang, menyusun dan merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana pembelajaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNG.
- (9) Tim melaksanakan lokakarya untuk merumuskan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal diantaranya para Wakil Dekan, Asisten Direktur, dan Kajur/Kaprodi, serta pihak lain yang terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (10) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk



mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar sarana dan prasarana pembelajaran tersebut.

- (11) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (12) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (13) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa, jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana pembelajaran dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (14) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG yang telah diperiksa kepada Rektor. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada Wakil Rektor I.
- (15) Rektor menyampaikan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (16) Ketua senat menyampaikan draf standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (17) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG ke Komisi A.
- (18) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
- (19) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG.
- (20) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG untuk ditetapkan.
- (21) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG.
- (22) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar sarana dan prasarana pembelajaran mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.



- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar sarana dan prasarana pembelajaran yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).
- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar sarana dan prasarana pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran, yang



selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.

- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa audit sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar sarana dan prasarana pembelajaran dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.



- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana pembelajaran seperti tertuang pada manual penetapan sarana dan prasarana pembelajaran.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pembelajaran
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu



g. Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pembelajaran yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
- c) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan pembelajaran.
- d) Manual evaluasi standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- e) Manual pengendalian standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pengelolaan pembelajaran.
- f) Manual peningkatan standar pengelolaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran
- g) Standar pengelolaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pembelajaran pada tingkat Jurusan/Program Studi.



4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pembelajaran

a) Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pengelolaan pembelajaran kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar pengelolaan pembelajaran melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar pengelolaan pembelajaran.
- (5) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pengelolaan pembelajaran UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim merancang, menyusun dan merumuskan draf awal standar pengelolaan pembelajaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNG.
- (9) Tim melaksanakan lokakarya untuk merumuskan draf standar pengelolaan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal diantaranya para Wakil Dekan, Asisten Direktur, dan Kajur/Kaprodi, serta pihak lain yang terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan pembelajaran.
- (10) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pengelolaan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pengelolaan pembelajaran tersebut.
- (11) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (12) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran.
- (13) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran UNG kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pengelolaan pembelajaran kepada Wakil Rektor I.
- (14) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pengelolaan pembelajaran UNG yang telah diperiksa kepada Rektor.



- (15) Rektor menyampaikan draf standar pengelolaan pembelajaran UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (16) Ketua senat menyampaikan draf standar pengelolaan pembelajaran UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (17) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pengelolaan pembelajaran UNG ke Komisi A.
- (18) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pengelolaan pembelajaran UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
- (19) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pengelolaan pembelajaran UNG.
- (20) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pengelolaan pembelajaran UNG untuk ditetapkan.
- (21) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pengelolaan pembelajaran UNG.
- (22) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pengelolaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar pengelolaan pembelajaran mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pengelolaan pembelajaran.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.
- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pengelolaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.



- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pengelolaan pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar pengelolaan pembelajaran yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).
- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar pengelolaan pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:



- (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar pengelolaan pembelajaran.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar pengelolaan pembelajaran dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Pengelolaan Pembelajaran

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pembelajaran UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar pengelolaan pembelajaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pengelolaan pembelajaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pengelolaan pembelajaran UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar pengelolaan pembelajaran UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pengelolaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pembelajaran.



- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pengelolaan pembelajaran seperti tertuang pada manual penetapan standar pengelolaan pembelajaran.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan pembelajaran adalah

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pembelajaran
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

h. Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di UNG.



- d) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pembiayaan pembelajaran yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
- c) Manual pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melaksanakan standar pembiayaan pembelajaran.
- d) Manual evaluasi standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- e) Manual pengendalian standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam mengendalikan standar pembiayaan pembelajaran.
- f) Manual peningkatan standar pembiayaan pembelajaran adalah acuan dalam meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran.
- g) Standar pembiayaan pembelajaran merupakan kriteria minimal tentang komponen dan besaran biaya investasi dan biaya operasional yang disusun dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pembiayaan Pembelajaran

a) Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pembiayaan pembelajaran kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar pembiayaan pembelajaran melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menjadikan visi dan misi UNG sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pembiayaan pembelajaran.
- (4) Tim Penyusun mengumpulkan dan mempelajari kebijakan atau isi semua peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek standar pembiayaan pembelajaran.
- (5) Tim Penyusun menginventarisir apa yang menjadi norma hukum atau syarat yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi.
- (6) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* untuk memperoleh informasi pengalaman, dan saran.
- (7) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pembiayaan pembelajaran UNG yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek) dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (8) Tim merancang, menyusun dan merumuskan draf awal standar pembiayaan pembelajaran berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku secara nasional dan standar yang



diberlakukan dalam pendidikan oleh lembaga sertifikasi nasional dan/atau internasional serta peraturan-peraturan yang berlaku di UNG.

- (9) Tim melaksanakan lokakarya untuk merumuskan draf standar pembiayaan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal diantaranya para Wakil Dekan, Asisten Direktur, dan Kajur/Kaprodi, serta pihak lain yang terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar pembiayaan pembelajaran.
- (10) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf standar pembiayaan pembelajaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang dapat digunakan dalam penyempurnaan standar pembiayaan pembelajaran tersebut.
- (11) Tim Penyusun melakukan perbaikan draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran UNG dengan memperhatikan hasil uji, publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (12) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran.
- (13) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran UNG kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa, jika ada perbaikan, draf standar pembiayaan pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pembiayaan pembelajaran kepada Wakil Rektor I.
- (14) Wakil Rektor I menyampaikan draf standar pembiayaan pembelajaran UNG yang telah diperiksa kepada Rektor.
- (15) Rektor menyampaikan draf standar pembiayaan pembelajaran UNG kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (16) Ketua senat menyampaikan draf standar pembiayaan pembelajaran UNG kepada Komisi A (Bidang Pendidikan dan Pembelajaran) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pembiayaan pembelajaran UNG dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (17) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pembiayaan pembelajaran UNG ke Komisi A.
- (18) Komisi A menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pembiayaan pembelajaran UNG kepada ketua senat untuk diplenokan.
- (19) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pembiayaan pembelajaran UNG.
- (20) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pembiayaan pembelajaran UNG untuk ditetapkan.
- (21) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pembiayaan pembelajaran UNG.
- (22) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pembiayaan pembelajaran yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran



- (1) Jurusan/Program Studi menyusun standar pembiayaan pembelajaran mengacu pada SK Rektor sesuai dengan karakteristik Jurusan/Program Studi masing-masing.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar pembiayaan pembelajaran UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar pembiayaan pembelajaran.
- (3) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian.
- (4) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran ke Dekan.
- (5) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- (6) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- (7) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran yang berlaku di UNG.
- (8) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- (9) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar pembiayaan pembelajaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- (10) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

c) Evaluasi Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (1) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit mutu internal (auditor internal) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (2) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (3) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar pembiayaan pembelajaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- (5) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar pembiayaan pembelajaran yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).



- (6) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar pembiayaan pembelajaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran.
- (8) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- (9) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- (10) Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti dan kepada Rektor sebagai bahan laporan untuk pengambilan kebijakan berikutnya.

d) Pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (1) Rektor u.b LP3M menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen terkait hasil evaluasi pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran dari Kepala PPM LP3M.
- (2) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor u.b LP3M bersama Dekan/Wakil Direktur 1 membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- (3) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (a) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar pembiayaan pembelajaran.
 - (b) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (c) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar pembiayaan pembelajaran dapat dicapai.
 - (d) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan
- (4) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M melalui Ketua LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

e) Peningkatan Standar Pembiayaan Pembelajaran

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pembiayaan pembelajaran UNG.



- (2) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar pembiayaan pembelajaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pembiayaan pembelajaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- (4) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pembiayaan pembelajaran UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar pembiayaan pembelajaran UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar pembiayaan pembelajaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pembiayaan pembelajaran.
- (11) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pembiayaan pembelajaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar pembiayaan pembelajaran seperti tertuang pada manual penetapan standar pembiayaan pembelajaran.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pembiayaan Pembelajaran

Pihak yang terlibat dalam manual standar pembiayaan pembelajaran adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi



- l) Ketua Tim Penyusunan standar pembiayaan pembelajaran
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

2. MANUAL STANDAR PENELITIAN

a. Manual Standar Hasil Penelitian

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar hasil penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil penelitian yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



- f) Manual peningkatan standar hasil penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil penelitian.
- g) Standar hasil penelitian merupakan kriteria minimal tentang mutu hasil penelitian. Hasil penelitian di perguruan tinggi diarahkan dalam rangka mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Penelitian

a) Penetapan Standar Hasil Penelitian

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar hasil penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar hasil penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar hasil penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar hasil penelitian yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar hasil penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar hasil penelitian.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar hasil penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar hasil penelitian.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar hasil penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar hasil penelitian.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar hasil penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar hasil penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar hasil penelitian kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar hasil penelitian kepada Rektor.



- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar hasil penelitian kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar hasil penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar hasil penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar hasil penelitian ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar hasil penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar hasil penelitian.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar hasil penelitian untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar hasil penelitian.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar hasil penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.



- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM dan Pusat Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Hasil Penelitian

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil penelitian setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.



- (11) Pusat Penjaminan Mutu LP3M dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu LP3M menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Hasil Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil penelitian.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar hasil penelitian UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar hasil penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar hasil penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar hasil penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil penelitian di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil penelitian.



- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNG.
- (14) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil penelitian di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Hasil Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar hasil penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar hasil penelitian UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar hasil penelitian di UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil penelitian.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar hasil penelitian.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Hasil Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual standar hasil penelitian adalah:



- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar hasil penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

b. Manual Standar Isi Penelitian

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar isi penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi penelitian yang diberlakukan di UNG.



3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar isi penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar isi penelitian.
- c) Manual pelaksanaan standar isi penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar isi penelitian.
- d) Manual evaluasi standar isi penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar isi penelitian.
- e) Manual pengendalian standar isi penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar isi penelitian.
- f) Manual peningkatan standar isi penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar isi penelitian.
- g) Standar isi penelitian merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Penelitian

a) Penetapan Standar Isi Penelitian

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar isi penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar isi penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar isi penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap isi dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar isi penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar isi penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar isi penelitian
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar isi penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar isi penelitian.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar isi penelitian dengan memperhatikan isi uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.



- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar isi penelitian.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar isi penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar isi dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar isi penelitian kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar isi penelitian kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar isi penelitian kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar isi penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar isi penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan isi revisi rumusan standar isi penelitian ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan isi pembahasan rumusan standar isi penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan isi rumusan standar isi penelitian.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan isi rumusan standar isi penelitian untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar isi penelitian.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar isi penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Isi Penelitian

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap semester.



- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala setiap semester kepada dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM dan Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Isi Penelitian

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi penelitian setiap Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.



- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (13) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi Dan Fakultas Serta Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Isi Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar isi penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar isi penelitian UNG
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar isi penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar isi penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai



- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi penelitian di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi penelitian.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNG.
- (14) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi penelitian di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Isi Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar isi penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar isi penelitian di UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar isi penelitian UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi penelitian.



- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar isi penelitian.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Isi Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual standar isi penelitian adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar isi penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

c. Manual Standar Proses Penelitian

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNG.



- c) Manual evaluasi standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar proses penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses penelitian yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar proses penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar proses penelitian.
- c) Manual pelaksanaan standar proses penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar proses penelitian.
- d) Manual evaluasi standar proses penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar proses penelitian.
- e) Manual pengendalian standar proses penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar proses penelitian.
- f) Manual peningkatan standar proses penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar proses penelitian.
- g) Standar proses penelitian merupakan kriteria minimal tentang kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan.
- h) Kegiatan penelitian harus mempertimbangkan standar mutu, keselamatan kerja, kesehatan, kenyamanan, serta keamanan peneliti, masyarakat, dan lingkungan.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Penelitian

a) Penetapan Standar Proses Penelitian

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar proses penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar proses penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar proses penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar proses penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek),



Behaviour (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.

- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar proses penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga di proseskan naskah draf standar proses penelitian
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar proses penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar proses penelitian.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar proses penelitian dengan memperhatikan proses uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar proses penelitian.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar proses penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar proses dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar proses penelitian kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar proses penelitian kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar proses penelitian kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar proses penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar proses penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan proses revisi rumusan standar proses penelitian ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan proses pembahasan rumusan standar proses penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan proses perumusan standar proses penelitian.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan proses perumusan standar proses penelitian untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar proses penelitian.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar proses penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Proses Penelitian



- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM dan Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Proses Penelitian

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses penelitian setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Proses Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar proses penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses penelitian.



- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar proses penelitian UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar proses penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar proses penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar :
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses penelitian di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses penelitian.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses penelitian di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Proses Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar proses penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar proses penelitian di UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar proses penelitian UNG.



- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses penelitian.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar proses penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar proses penelitian.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Proses Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual standar proses penelitian adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar proses penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

d. Manual Standar Penilaian Penelitian

1) Tujuan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan



peningkatan standar penilaian penelitian Universitas Negeri Gorontalo (UNG).

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar penilaian penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian penelitian yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar penilaian penelitian.
- c) Manual pelaksanaan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar penilaian penelitian.
- d) Manual evaluasi standar penilaian penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar penilaian penelitian.
- e) Manual pengendalian standar penilaian penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar penilaian penelitian.
- f) Manual peningkatan standar penilaian penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar penilaian penelitian.
- g) Standar penilaian penelitian merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, objektif, akuntabel, dan transparan.



4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Penelitian

a) Penetapan Standar Penilaian Penelitian

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar penilaian penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar penilaian penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam perumusan penetapan standar penilaian penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga naskah draf standar penilaian penelitian.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar penilaian penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar penilaian penelitian
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar penilaian penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian penelitian
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar penilaian penelitian kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar penilaian penelitian kepada Wakil Rektor I
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar penilaian penelitian kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar penilaian penelitian kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar penilaian penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada



Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.

- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar penilaian penelitian ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar penilaian penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian penelitian.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar penilaian penelitian.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar penilaian penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir pada standar penilaian penelitian.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian untuk unit kerja di lingkungannya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b. Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.



- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar penilaian penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b. Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Penilaian Penelitian

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian penelitian setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar mutu penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Penilaian Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar penilaian penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar penelitian.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar penilaian penelitian UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar penilaian penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penilaian penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar :
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian penelitian di tingkat UNG



- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian penelitian.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian penelitian di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Penilaian Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar penilaian penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar penilaian penelitian di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian penelitian UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian penelitian.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar penilaian penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar penilaian penelitian.



5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Penilaian Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual standar penilaian penelitian adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

e. Manual Standar Peneliti

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar peneliti yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar peneliti mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar peneliti yang diberlakukan di UNG.



3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar peneliti adalah acuan dalam menetapkan standar peneliti.
- c) Manual pelaksanaan standar peneliti adalah acuan dalam melaksanakan standar peneliti.
- d) Manual evaluasi standar peneliti adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar peneliti.
- e) Manual pengendalian standar peneliti adalah acuan dalam mengendalikan standar peneliti.
- f) Manual peningkatan standar peneliti adalah acuan dalam meningkatkan standar peneliti.
- g) Standar peneliti merupakan kriteria minimal kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian. Peneliti wajib memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Peneliti

a) Penetapan Standar Peneliti

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar peneliti kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar peneliti.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar peneliti.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar peneliti yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar peneliti pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar peneliti.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar peneliti dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar peneliti.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar peneliti dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.



- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar peneliti.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar peneliti kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar peneliti dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar peneliti kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar peneliti kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar peneliti ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar peneliti ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar peneliti dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar peneliti ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar peneliti ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar peneliti
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar peneliti untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar peneliti.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar peneliti yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Peneliti

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar peneliti.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar peneliti yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap semester.



- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar peneliti secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar peneliti dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar peneliti dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar peneliti tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar peneliti tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b. Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar peneliti tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Peneliti

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar peneliti setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Peneliti

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar peneliti sebagai tindak lanjut evaluasi standar peneliti.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar peneliti UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar peneliti UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar peneliti.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar peneliti.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar peneliti di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar peneliti yang belum tercapai tingkat capaiannya.



- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar peneliti di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar peneliti.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar peneliti di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar peneliti di UNG.

e) Peningkatan Standar Peneliti

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar peneliti di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar peneliti untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar peneliti di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar peneliti UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar peneliti baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar peneliti.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar peneliti ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar peneliti seperti tertuang pada manual penetapan standar peneliti.



5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Peneliti

Pihak yang terlibat dalam manual standar peneliti adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar peneliti
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

f. Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di UNG.



- e) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana penelitian.
- c) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana penelitian.
- d) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian.
- e) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana penelitian.
- f) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana penelitian.
- g) Standar sarana dan prasarana penelitian merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang kebutuhan isi dan proses penelitian dalam rangka memenuhi hasil penelitian.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

a) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sarana dan prasarana penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana penelitian.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian dengan



melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sarana dan prasarana penelitian.

- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana penelitian dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sarana dan prasarana penelitian ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar sarana dan prasarana penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar sarana dan prasarana penelitian.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.



- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana Penelitian



- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana penelitian.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana Penelitian



- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar sarana dan prasarana penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar sarana dan prasarana penelitian.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana Penelitian

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu



- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

g. Manual Standar Pengelolaan Penelitian

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pengelolaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan penelitian yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pengelolaan penelitian.
- c) Manual pelaksanaan standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pengelolaan penelitian.
- d) Manual evaluasi standar pengelolaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan penelitian.



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

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian

a) Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

- (1) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pengelolaan penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pengelolaan penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar pengelolaan penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pengelolaan penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pengelolaan penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan penelitian.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pengelolaan penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pengelolaan penelitian.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pengelolaan penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pengelolaan penelitian.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan penelitian ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun,



- tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pengelolaan penelitian kepada Wakil Rektor I
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan penelitian kepada Rektor.
 - (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan penelitian ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
 - (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pengelolaan penelitian ke Komisi B.
 - (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pengelolaan penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
 - (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pengelolaan penelitian.
 - (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan.
 - (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pengelolaan penelitian.
 - (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pengelolaan penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap semester.



- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Pengelolaan Penelitian

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan penelitian setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan penelitian.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.



- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan penelitian.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Pengelolaan Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pengelolaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pengelolaan penelitian di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan penelitian UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.



- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan penelitian.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar pengelolaan penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar pengelolaan penelitian.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Penelitian

Pihak yang terlibat dalam manual standar pengelolaan penelitian adalah:

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

h. Manual Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

1) Tujuan

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



2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- c) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- d) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- e) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- f) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- g) Standar pendanaan dan pembiayaan penelitian merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan penelitian.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

a) Penetapan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian



- (1) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembanding dalam rumusan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3 dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan,



draf standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.

- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan penelitian secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.



- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai



- (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian yang belum tercapai tingkat capaiannya.
 - (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di tingkat UNG.
 - (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
 - (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG.
 - (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG kepada Rektor.
 - (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG.
 - (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG.

e) Peningkatan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan penelitian baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.



- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian seperti tertuang pada manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Penelitian

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan penelitian
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

3. MANUAL STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

a. Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat Universitas Negeri Gorontalo (UNG).
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNG dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.



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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c) Manual pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- d) Manual evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- e) Manual pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- f) Manual peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- g) Standar hasil pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal hasil pengabdian kepada masyarakat dalam menerapkan, mengamalkan, dan membudayakan ilmu pengetahuan dan teknologi



guna memajukan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar hasil dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.



- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar hasil pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.



- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar hasil pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM dan Pusat Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar hasil pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.



- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggung jawab tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.



- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar hasil pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.



- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar hasil pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar hasil pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar hasil pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

b. Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan



peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat Universitas Negeri Gorontalo (UNG).

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



- g) Standar isi pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi pengabdian kepada masyarakat.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan benchmarking sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap isi dari langkah-langkah (3,dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar isi pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan isi uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar isi dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar isi kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.



- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar isi pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan isi revisi rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan isi pembahasan rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan isi rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan isi rumusan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada dekan.



- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar isi pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM dan Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar isi pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar isi pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (2) Satuan Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.



- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (13) Satuan Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi Dan Fakultas Serta Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi dan Fakultas serta Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNG
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.



- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar isi pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Pusat Penjaminan Mutu membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar isi pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar isi pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi



pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.

- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar isi pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar isi pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar isi pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

c. Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat Universitas Negeri Gorontalo (UNG).
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNG dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.



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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembanding dalam rumusan penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar proses pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga di proseskan naskah draf standar proses pengabdian kepada masyarakat
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan proses uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar proses dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.



- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar proses pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan proses revisi rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan proses pembahasan rumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan proses perumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan proses perumusan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkung kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.



- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar proses pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM dan Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar proses pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar proses pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.



- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan Tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.



- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar :
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar proses pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (5) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar proses pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar proses pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.



- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar proses pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar proses pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar proses pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

d. Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat Universitas Negeri Gorontalo (UNG).
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNG dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka



melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



- g) Standar penilaian pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam perumusan penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga naskah draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan



standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I.

- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat kepada Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir pada standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.



- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar penilaian pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.



- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar :
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat UNG.



- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar penilaian pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar penilaian pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu



e. Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Manual pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.



- d) Manual evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Manual pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- f) Manual peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- g) Standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji



publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.

- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.



- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji Laporan capaian butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



d) Pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat



- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur



- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar pelaksana pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

f. Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.



3) Definisi Istilah

- a) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- b) Manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- c) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- d) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- e) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- f) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- g) Standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang sarana dan prasarana yang diperlukan untuk menunjang proses pengabdian kepada masyarakat dalam rangka memenuhi hasil pengabdian kepada masyarakat.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat Penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3, dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya



dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.



b) Pelaksanaan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian



kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.

- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai.
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai.
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.



- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui



Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.

- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Sarana Dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

g. Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

- a) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat Universitas Negeri Gorontalo (UNG).
- b) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNG dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar



pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk menjamin kepuasan pelanggan.

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



- g) Standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan pengabdian kepada masyarakat.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembanding dalam rumusan penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3,dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang dapat menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian



- menyerahkan kembali draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
 - (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
 - (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
 - (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
 - (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
 - (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
 - (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.



- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.



- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNG.



- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:
 - (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
 - (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.



- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar pengelolaan pengabdian kepada masyarakat



m) Ketua Unit Penjaminan Mutu

h. Manual Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1) Tujuan

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

2) Ruang Lingkup

- a) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- b) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- c) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.
- d) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.
- e) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang diberlakukan di UNG.

3) Definisi Istilah

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



- b) Manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam menetapkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- c) Manual pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melaksanakan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- d) Manual evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- e) Manual pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam mengendalikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- f) Manual peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat adalah acuan dalam meningkatkan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- g) Standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal sumber dan mekanisme pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

4) Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

a) Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (2) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar melalui SK Rektor.
- (3) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (4) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Tim Penyusun melakukan analisis terhadap hasil dari langkah-langkah (3 dan 4), dan disesuaikan dengan visi dan misi UNG.
- (6) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- (7) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.



- (8) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (9) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- (10) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Wakil Rektor I.
- (12) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat kepada Rektor.
- (13) Rektor menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- (14) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B (Bidang Penelitian, Pengabdian pada Masyarakat) untuk dibahas. Jika ada perbaikan, draf standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- (15) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Komisi B.
- (16) Komisi B menyampaikan hasil pembahasan rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke Ketua Senat untuk diplenokan.
- (17) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (18) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan.
- (19) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.



- (20) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang akan diberlakukan di UNG.

b) Pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana menyusun dokumen terkait dalam pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (3) Dekan atau Direktur Pascasarjana melaksanakan sasaran mutu pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk unit kerja di lingkup kerjanya.
- (4) Dekan melaporkan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam memenuhi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang berlaku di UNG.
- (6) Jurusan/Program Studi membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap semester.
- (7) Jurusan/Program Studi melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala setiap semester kepada Dekan.
- (8) Fakultas membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun.
- (9) Dekan melaporkan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir dalam standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat secara berkala di setiap akhir tahun kepada Rektor u.b Ketua LPPM.
- (10) Rektor mendisposisi laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana untuk dikaji oleh LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu.
- (11) LPPM serta Pusat Penjaminan Mutu mengkaji laporan capaian butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dari setiap Fakultas dan Pascasarjana.



- (12) Pusat Penjaminan Mutu membuat draf rekomendasi tindak lanjut dari laporan capaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG kepada Rektor melalui Wakil Rektor Bidang Akademik.
- (14) Rekomendasi tindak lanjut dari laporan pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG dibahas dalam rapat pimpinan tingkat Universitas.
- (15) Rektor u.b Ketua LPPM memutuskan rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat tingkat UNG.

c) Evaluasi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Pusat Penjaminan Mutu atas persetujuan Wakil Rektor Bidang Akademik membentuk tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (2) Pusat Penjaminan Mutu mengusulkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor.
- (3) Rektor menetapkan tim evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (4) Tim mempelajari dokumen laporan evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (5) Tim menyusun kisi-kisi instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- (6) Tim menyusun instrumen evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (7) Tim melakukan evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat di Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (8) Tim menyusun rekomendasi hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (9) Tim menyusun laporan hasil evaluasi (audit) pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (10) Koordinator Penjaminan Mutu mengkaji laporan tim hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian



kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

- (11) Pusat Penjaminan Mutu dan tim evaluasi memfinalisasi laporan evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu menyusun draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyerahkan draf rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.
- (14) Rektor dalam rapat pimpinan membahas rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- (15) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil evaluasi pencapaian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.

d) Pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan Ketua LPPM membentuk tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat sebagai tindak lanjut evaluasi standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (2) Ketua LPPM dan Kepala PPM LP3M membentuk tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (3) Kepala PPM LP3M mengusulkan tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (4) Rektor menetapkan SK tim pengendali standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (5) Rektor atas usul Kepala PPM LP3M menetapkan tugas, ruang lingkup dan tanggungjawab tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (6) Tim melakukan kajian laporan tim evaluasi capaian setiap butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas.
- (7) Tim mengelompokkan butir standar yang tingkat capaiannya sudah dipenuhi dan belum dipenuhi.
- (8) Tim menyusun draf tindak lanjut butir standar:



- (a) Pengendalian standar untuk butir standar yang sudah tercapai
- (b) Tinjauan tingkat capaian untuk butir standar yang belum tercapai
- (9) Tim melakukan kajian untuk butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (10) Tim menyusun rekomendasi kepada unit kerja terkait untuk melakukan kajian terkait butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat yang belum tercapai tingkat capaiannya.
- (11) Tim membuat laporan hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di tingkat UNG.
- (12) Pusat Penjaminan Mutu mempelajari laporan tim pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (13) Pusat Penjaminan Mutu menyusun laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (14) Kepala PPM menyerahkan laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG kepada Rektor.
- (15) Rektor dalam rapat pimpinan membahas laporan dan draf rekomendasi pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (16) Rektor menetapkan rekomendasi tindak lanjut hasil pengendalian standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.

e) Peningkatan Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

- (1) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (2) Kepala PPM LP3M membentuk tim pengkaji peningkatan standar standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (3) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat untuk ditetapkan dalam SK Rektor.
- (4) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat di UNG.
- (5) Tim mengkaji rekomendasi Rektor tentang tindak lanjut peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat UNG.
- (6) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.



- (7) Tim membuat rekomendasi untuk meningkatkan butir standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya.
- (8) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk untuk dikaji dan ditetapkan.
- (9) Wakil Rektor I (bidang akademik) mengkaji petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- (10) Rektor atas masukan Wakil Rektor I (bidang akademik) menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.
- (11) Wakil Rektor I (bidang akademik) melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat ke seluruh unit di lingkungan UNG.
- (12) Unit kerja meningkatkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- (13) Penetapan standar baru dilakukan sesuai prosedur penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat seperti tertuang pada manual penetapan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat.

5) Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Pendanaan Dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

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

- a) Rektor
- b) Wakil Rektor
- c) Dekan/Direktur
- d) Kepala Biro
- e) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- f) Ketua LP3M
- g) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- h) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- i) Kepala UPT
- j) Tim Auditor
- k) Ketua Jurusan/Program Studi
- l) Ketua Tim Penyusunan standar pendanaan dan pembiayaan pengabdian kepada masyarakat
- m) Ketua Unit Penjaminan Mutu



B. STANDAR NON-AKADEMIK UNG

1. MANUAL STANDAR VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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



d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

1) Penetapan Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Rektor.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar visi, misi, tujuan dan sasaran melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Wakil Rektor I untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor I.
- k) Wakil Rektor I menyampaikan draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar visi, misi, tujuan dan sasaran dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.



- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan diberlakukan di UNG.

2) Pelaksanaan Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar visi, misi, tujuan dan sasaran .
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar visi, misi, tujuan dan sasaran sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI)
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar visi, misi, tujuan dan sasaran sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar visi, misi, tujuan dan sasaran dapat dicapai.



- (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNG
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar visi, misi, tujuan dan sasaran UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar visi, misi, tujuan dan sasaran baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada rektor melalui Wakil Rektor I (bidang akademik) untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor I mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran dan rekomendasi penetapan butir standar baru
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor I menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.
- k) Wakil Rektor I melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar visi, misi, tujuan dan sasaran ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran seperti tertuang pada manual penetapan standar visi, misi, tujuan dan sasaran.



e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Visi, Misi, Tujuan Dan Sasaran

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

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar visi, misi, tujuan dan sasaran
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

2. MANUAL STANDAR TATA PAMONG, KEPEMIMPINAN, TATA KELOLA DAN PENJAMINAN MUTU

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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



- 5) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang diberlakukan di UNG.

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah acuan dalam menetapkan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- 3) Manual pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah acuan dalam melaksanakan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- 4) Manual evaluasi standar visi, misi, tujuan dan sasaran tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- 5) Manual pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah acuan dalam mengendalikan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- 6) Manual peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah acuan dalam meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- 7) Standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah unsur-unsur yang memberikan jati diri sebuah perguruan tinggi yang menjadi acuan dalam menjalankan visi misinya sesuai dengan peraturan yang berlaku.

d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu.

1) Penetapan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu kepada Rektor.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu pada lokakarya



- dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
 - h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
 - i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
 - j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu ke Wakil Rektor II untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor II.
 - k) Wakil Rektor II menyampaikan draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu kepada Rektor.
 - l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
 - m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
 - n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
 - o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
 - p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu untuk ditetapkan.
 - q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.

2) Pelaksanaan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan



mutu yang akan diberlakukan di UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.

- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu, kemudian diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dapat dicapai.



- (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen.
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu UNG.
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor II (bidang administrasi umum dan keuangan) untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor II mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor II menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.
- k) Wakil Rektor II melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar tata pamong,



kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu seperti tertuang pada manual penetapan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Tata Pamong, Kepemimpinan, Tata Kelola dan Penjaminan Mutu

Pihak yang terlibat dalam manual standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar tata pamong, kepemimpinan, tata kelola dan penjaminan mutu
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

3. MANUAL STANDAR KERJASAMA

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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



c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar kerjasama adalah acuan dalam menetapkan standar kerjasama.
- 3) Manual pelaksanaan standar kerjasama adalah acuan dalam melaksanakan standar kerjasama.
- 4) Manual evaluasi standar kerjasama adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kerjasama.
- 5) Manual pengendalian standar kerjasama adalah acuan dalam mengendalikan standar kerjasama
- 6) Manual peningkatan standar kerjasama adalah acuan dalam meningkatkan standar kerjasama.
- 7) Standar kerjasama merupakan kriteria minimal tentang kegiatan kerjasama Universitas Negeri Gorontalo dalam menjalankan visi misi sesuai dengan peraturan yang berlaku.

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

1) Penetapan Standar Kerjasama

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar kerjasama kepada Rektor.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar kerjasama melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar kerjasama.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar kerjasama.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar kerjasama yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar kerjasama pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar kerjasama dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar kerjasama.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar kerjasama dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar kerjasama.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar kerjasama ke Wakil Rektor IV untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar kerjasama dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian



menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor IV.

- k) Wakil Rektor IV menyampaikan draf rumusan standar kerjasama kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar kerjasama ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar kerjasama ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar kerjasama dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar kerjasama ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar kerjasama.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar kerjasama untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar kerjasama yang akan diberlakukan di UNG.

2) Pelaksanaan Standar Kerjasama

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar kerjasama UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait Standar kerjasama .
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kerjasama sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kerjasama ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kerjasama.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu kemahasiswaan dan alumni yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kerjasama yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kerjasama secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kerjasama dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.



3) Evaluasi Standar Kerjasama

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kerjasama, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar kerjasama di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kerjasama setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kerjasama di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar kerjasama yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar kerjasama sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar kerjasama.
- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar kerjasama dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kerjasama kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Kerjasama

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kerjasama dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar kerjasama untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar kerjasama.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.



- (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar kerjasama dapat dicapai.
- (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Kerjasama

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kerjasama UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar kerjasama UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar kerjasama untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar kerjasama UNG
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar kerjasama UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar kerjasama.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kerjasama baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor IV mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama dan rekomendasi penetapan butir standar baru
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor IV menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kerjasama.
- k) Wakil Rektor IV melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kerjasama ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kerjasama seperti tertuang pada manual penetapan standar kerjasama.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Kerjasama

Pihak yang terlibat dalam manual standar kerjasama adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur



- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar kerjasama
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

4. MANUAL STANDAR KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam menetapkan standar kemahasiswaan dan alumni.
- 3) Manual pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam melaksanakan standar kemahasiswaan dan alumni.



- 4) Manual evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni.
- 5) Manual pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam mengendalikan standar kemahasiswaan dan alumni
- 6) Manual peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni adalah acuan dalam meningkatkan standar kemahasiswaan dan alumni.

d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Kemahasiswaan Dan Alumni

1) Penetapan Standar Kemahasiswaan Dan Alumni

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar kemahasiswaan dan alumni melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar kemahasiswaan dan alumni.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar kemahasiswaan dan alumni.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar kemahasiswaan dan alumni yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar kemahasiswaan dan alumni pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur dan UPT terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar kemahasiswaan dan alumni.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni ke Wakil Rektor III untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar kemahasiswaan dan alumni dikembalikan kepada Tim untuk direvisi.
- k) Wakil Rektor III menyampaikan draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.



- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar kemahasiswaan dan alumni ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar kemahasiswaan dan alumni dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor III.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar kemahasiswaan dan alumni ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar kemahasiswaan dan alumni.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar kemahasiswaan dan alumni untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar kemahasiswaan dan alumni yang akan diberlakukan di UNG.
- r) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar kemahasiswaan dan alumni yang akan diberlakukan di UNG

2) Pelaksanaan Standar kemahasiswaan Dan alumni

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, UPT terkait dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi Standar kemahasiswaan dan alumni UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar kemahasiswaan dan alumni .
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar kemahasiswaan dan alumni sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu kemahasiswaan dan alumni yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kemahasiswaan dan alumni secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar kemahasiswaan dan alumni secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh



Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Kemahasiswaan Dan Alumni

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana.
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar kemahasiswaan dan alumni yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar kemahasiswaan dan alumni sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni.
- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Kemahasiswaan Dan Alumni

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar kemahasiswaan dan alumni dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan Standar kemahasiswaan dan alumni untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa audit sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka



- Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar kemahasiswaan dan alumni.
- (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar kemahasiswaan dan alumni dapat dicapai.
 - (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Kemahasiswaan Dan Alumni

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni UNG
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar kemahasiswaan dan alumni UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar kemahasiswaan dan alumni baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor III untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor III mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni dan rekomendasi penetapan butir standar baru
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor III menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni.



- k) Wakil Rektor III melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar kemahasiswaan dan alumni ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar kemahasiswaan dan alumni seperti tertuang pada manual penetapan standar kemahasiswaan dan alumni.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar kemahasiswaan Dan alumni

Pihak yang terlibat dalam manual standar kemahasiswaan dan alumni adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar kemahasiswaan dan alumni
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

5. MANUAL STANDAR SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

- 1) Manual penetapan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap menetapkan standar dan di setiap awal siklus penjaminan mutu yang akan diberlakukan di UNG.
- 2) Manual pelaksanaan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap pelaksanaan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UNG.



- 3) Manual evaluasi standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam evaluasi capaian setiap butir standar dalam standar sumber daya manusia yang diberlakukan di UNG.
- 4) Manual pengendalian sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap mengendalikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UNG.
- 5) Manual peningkatan standar sumber daya manusia mencakup prosedur yang harus dipenuhi dalam setiap proses peningkatan standar sumber daya manusia yang diberlakukan di UNG.

c. Definisi Istilah

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

d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Sumber Daya Manusia

1) Penetapan Standar Sumber Daya Manusia

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar sumber daya manusia kepada Rektor.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar sumber daya manusia melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sumber daya manusia.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar sumber daya manusia.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sumber daya manusia yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sumber daya manusia pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar sumber daya manusia dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sumber daya manusia.



- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sumber daya manusia dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sumber daya manusia.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sumber daya manusia ke Wakil Rektor II untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sumber daya manusia dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor II.
- k) Wakil Rektor II menyampaikan draf rumusan standar sumber daya manusia kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar sumber daya manusia ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sumber daya manusia ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar sumber daya manusia dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sumber daya manusia ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sumber daya manusia.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar sumber daya manusia.
- r) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar sumber daya manusia yang akan diberlakukan di UNG

2) Pelaksanaan Standar Sumber Daya Manusia

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar sumber daya manusia UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar sumber daya manusia.
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sumber daya manusia sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sumber daya manusia ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sumber daya manusia.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu sumber daya manusia yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.



- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sumber daya manusia yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sumber daya manusia secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sumber daya manusia dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sumber Daya Manusia

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sumber daya manusia, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar sumber daya manusia di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sumber daya manusia setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sumber daya manusia di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar sumber daya manusia yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI)
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar sumber daya manusia sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar sumber daya manusia.
- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.



4) Pengendalian Standar Sumber Daya Manusia

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sumber daya manusia dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar sumber daya manusia untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar sumber daya manusia.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar sumber daya manusia dapat dicapai.
 - (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Sumber Daya Manusia

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sumber daya manusia UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar sumber daya manusia UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar sumber daya manusia untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar sumber daya manusia UNG
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar sumber daya manusia UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sumber daya manusia baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya



- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor II (bidang administrasi umum dan keuangan) untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor II mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia dan rekomendasi penetapan butir standar baru
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor II menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sumber daya manusia.
- k) Wakil Rektor II melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sumber daya manusia ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sumber daya manusia seperti tertuang pada manual penetapan standar sumber daya manusia.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Sumber Daya Manusia

Pihak yang terlibat dalam manual standar sumber daya manusia adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sumber daya manusia
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

6. STANDAR SARANA DAN PRASARANA

a. Tujuan

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



b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam menetapkan standar sarana dan prasarana.
- 3) Manual pelaksanaan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melaksanakan standar sarana dan prasarana.
- 4) Manual evaluasi standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana.
- 5) Manual pengendalian standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam mengendalikan standar sarana dan prasarana.
- 6) Manual peningkatan standar sarana dan prasarana adalah acuan dalam meningkatkan standar sarana dan prasarana.
- 7) Standar sarana dan prasarana merupakan kriteria minimal sarana dan prasarana yang harus disediakan oleh UNG dalam memenuhi kebutuhan untuk menunjang seluruh proses tridharma UNG.

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

1) Penetapan Standar Sarana dan Prasarana

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana kepada Rektor.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar sarana dan prasarana melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sarana dan prasarana.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan standar sarana dan prasarana.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sarana dan prasarana yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.



- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sarana dan prasarana pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan standar sarana dan prasarana dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sarana dan prasarana.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sarana dan prasarana dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sarana dan prasarana.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana ke Wakil Rektor II untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar epada Wakil Rektor II.
- k) Wakil Rektor II menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sarana dan prasarana ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar sarana dan prasarana dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sarana dan prasarana ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sarana dan prasarana.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar sarana dan prasarana.
- r) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar sarana dan prasarana yang akan diberlakukan di UNG.

2) Pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar sarana dan prasarana.
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir



dalam standar sarana dan prasarana sebagai tolak ukur pencapaian.

- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sarana dan prasarana ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu sarana dan prasarana yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sarana dan prasarana yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sarana dan prasarana secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana dari setiap fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sarana dan Prasarana

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana, dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar sarana dan prasarana di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sarana dan prasarana setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sarana dan prasarana di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar sarana dan prasarana yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI)
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar sarana dan prasarana sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar sarana dan prasarana.



- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Sarana dan Prasarana

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sarana dan prasarana dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar sarana dan prasarana untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi:
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar sarana dan prasarana.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar sarana dan prasarana dapat dicapai.
 - (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Sarana dan Prasarana

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sarana dan prasarana UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar sarana dan prasarana UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana untuk ditetapkan melalui SK Rektor.



- d) Rektor Menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar sarana dan prasarana UNG
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar sarana dan prasarana UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sarana dan prasarana baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor II (bidang administrasi umum dan keuangan) untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor II mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana dan rekomendasi penetapan butir standar baru
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor II menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sarana dan prasarana.
- k) Wakil Rektor II melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sarana dan prasarana ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sarana dan prasarana seperti tertuang pada manual penetapan standar sarana dan prasarana.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Sarana dan Prasarana

Pihak yang terlibat dalam manual standar sarana dan prasarana adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sarana dan prasarana
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu



7. MANUAL STANDAR SISTEM INFORMASI

a. Tujuan

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Sistem Informasi

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar sistem informasi.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar sistem informasi melalui SK Rektor.



- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar sistem informasi.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan perbandingan dalam rumusan penetapan sistem informasi.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar sistem informasi yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar sistem informasi pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan sistem informasi dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar sistem informasi.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar sistem informasi dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar sistem informasi.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar sistem informasi ke Wakil Rektor IV untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar sistem informasi dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar Wakil Rektor IV.
- k) Wakil Rektor IV menyampaikan draf rumusan standar sistem informasi kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar sistem informasi ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar sistem informasi ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar sistem informasi dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar sistem informasi ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar sistem informasi.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar sistem informasi untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar sistem informasi.
- r) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar system informasi yang akan diberlakukan di UNG

2) Pelaksanaan Standar Sistem Informasi

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar sistem informasi UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis



- (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar sistem informasi.
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar sistem informasi sebagai tolak ukur pencapaian.
 - c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar sistem informasi ke Dekan.
 - d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar sistem informasi.
 - e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu sistem informasi yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
 - f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar sistem informasi yang berlaku di UNG.
 - g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
 - h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar sistem informasi secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
 - i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar sistem informasi dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Sistem Informasi

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar sistem informasi dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar sistem informasi di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar sistem informasi setiap Jurusan/Program Studi dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar sistem informasi di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar sistem informasi yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI)
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar sistem informasi sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar sistem informasi.



- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Sistem Informasi

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar sistem informasi dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar sistem informasi untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar sistem informasi.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar sistem informasi dapat dicapai.
 - (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Sistem Informasi

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar sistem informasi UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar sistem informasi UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar sistem informasi untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar sistem informasi UNG



- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar sistem informasi UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar sistem informasi.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar sistem informasi baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor IV mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor IV menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar sistem informasi.
- k) Wakil Rektor IV melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar sistem informasi ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar sistem informasi seperti tertuang pada manual penetapan standar sistem informasi.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Sistem Informasi

Pihak yang terlibat dalam manual standar sistem informasi adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar sistem informasi
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

8. MANUAL STANDAR KEUANGAN

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar keuangan Universitas Negeri Gorontalo (UNG).
- 2) Memberi arahan bagi pimpinan dan civitas akademika UNG dalam menerapkan sistem penjaminan mutu yang efektif dalam rangka



melakukan perbaikan secara berkelanjutan terhadap standar keuangan untuk menjamin kepuasan pelanggan.

- 3) Memelihara kesesuaian dalam penerapan sistem penjaminan mutu internal yang dapat memenuhi atau melampaui persyaratan standar keuangan.

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

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

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

1) Penetapan Standar Keuangan

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar keuangan.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar keuangan melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar keuangan.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembandingan dalam rumusan penetapan keuangan.



- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar keuangan yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar keuangan pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan keuangan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar keuangan.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar keuangan dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar keuangan.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar keuangan ke Wakil Rektor II untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar keuangan dikembalikan kepada Tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor II.
- k) Wakil Rektor II menyampaikan draf rumusan standar keuangan kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar keuangan ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar keuangan ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar keuangan dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar keuangan ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar keuangan.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar keuangan untuk ditetapkan.
- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar keuangan.
- r) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar keuangan yang akan diberlakukan di UNG

2) Pelaksanaan Standar Keuangan

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar keuangan UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar keuangan.



- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar keuangan sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar keuangan ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar keuangan.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu keuangan yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar keuangan yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar keuangan secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar keuangan dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Keuangan

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar keuangan dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar keuangan di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar keuangan setiap Jurusan/Program Studi Dari Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar keuangan di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, serta Pascasarjana
- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar keuangan yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI)
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar keuangan sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar keuangan.



- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar keuangan dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar keuangan kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Keuangan

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar keuangan dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar keuangan untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar keuangan.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar keuangan dapat dicapai.
 - (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.

5) Peningkatan Standar Keuangan

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar keuangan UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar keuangan UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar keuangan untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar keuangan UNG
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar keuangan UNG.



- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar keuangan.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar keuangan baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor II (bidang administrasi umum dan keuangan) untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor II mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor II menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar keuangan.
- k) Wakil Rektor II melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar keuangan ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar keuangan seperti tertuang pada manual penetapan standar keuangan.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Keuangan

Pihak yang terlibat dalam manual standar keuangan adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu
- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar keuangan
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu

9. MANUAL STANDAR MANAJEMEN RISIKO

a. Tujuan

- 1) Menyediakan panduan dalam melaksanakan siklus penjaminan mutu yang meliputi penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar manajemen risiko (kebijakan, perencanaan,



keuangan, kesehatan, keselamatan, keamanan dan lingkungan) Universitas Negeri Gorontalo (UNG).

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

b. Ruang Lingkup

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

c. Definisi Istilah

- 1) Manual SPMI adalah dokumen yang menjadi panduan dalam melaksanakan SPMI manajemen mutu yang isinya berdasarkan persyaratan standar.
- 2) Manual penetapan standar manajemen risiko adalah acuan dalam menetapkan standar manajemen risiko.
- 3) Manual pelaksanaan standar manajemen risiko adalah acuan dalam melaksanakan standar manajemen risiko.
- 4) Manual evaluasi standar manajemen risiko adalah acuan dalam melakukan evaluasi pelaksanaan standar manajemen risiko.
- 5) Manual pengendalian standar manajemen risiko adalah acuan dalam mengendalikan standar manajemen risiko.
- 6) Manual peningkatan standar manajemen risiko adalah acuan dalam meningkatkan standar manajemen risiko.
- 7) Standar manajemen risiko adalah kriteria dalam seluruh pelaksanaan kegiatan yang menyangkut tentang kebijakan, perencanaan, keuangan, kesehatan, keselamatan, keamanan dan lingkungan di lingkup UNG.



d. Prosedur atau Langkah-langkah dalam Siklus PPEPP Standar Manajemen Risiko

1) Penetapan Standar Manajemen Risiko

- a) Kepala Pusat penjaminan Mutu (PPM) melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun standar manajemen risiko.
- b) Rektor menetapkan Tim Penyusun standar manajemen risiko melalui SK Rektor.
- c) Tim Penyusun menyiapkan dan mempelajari berbagai kebijakan penetapan standar manajemen risiko.
- d) Tim Penyusun melakukan *benchmarking* sebagai bahan pembanding dalam rumusan penetapan manajemen risiko.
- e) Tim Penyusun merumuskan draf awal standar manajemen risiko yang menggunakan acuan ABCD yaitu *Audience* (subyek), *Behaviour* (predikat), *Competence* (obyek), dan *Degree* (keterangan) atau menggunakan acuan lainnya.
- f) Tim Penyusun membahas draf awal rumusan standar manajemen risiko pada lokakarya dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal UNG, diantaranya para Wakil Dekan atau Asisten Direktur terkait sehingga dihasilkan naskah draf standar.
- g) Tim Penyusun menyelenggarakan uji publik terhadap draf rumusan keuangan dengan melibatkan para pemangku kepentingan internal dan eksternal UNG, untuk mendapatkan berbagai saran, bahan pemikiran, ide, atau informasi yang digunakan dalam penyempurnaan draf standar manajemen risiko.
- h) Tim Penyusun memperbaiki draf rumusan standar manajemen risiko dengan memperhatikan hasil uji publik, termasuk memperbaiki redaksi atau struktur bahasa, gramatikal, dan penulisan.
- i) Tim Penyusun melakukan verifikasi pernyataan isi draf rumusan standar manajemen risiko.
- j) Tim Penyusun menyampaikan draf rumusan standar manajemen risiko ke Wakil Rektor IV untuk diperiksa. Jika ada perbaikan, draf standar manajemen risiko dikembalikan kepada tim untuk direvisi. Setelah dilakukan perbaikan oleh Tim Penyusun, tim kemudian menyerahkan kembali draf rumusan standar kepada Wakil Rektor IV.
- k) Wakil Rektor IV menyampaikan draf rumusan standar manajemen risiko kepada Rektor.
- l) Rektor menyampaikan draf rumusan standar manajemen risiko ke Senat untuk dibahas dalam rapat senat dan mendapatkan persetujuan.
- m) Ketua Senat menyampaikan draf rumusan standar manajemen risiko ke anggota senat. Jika ada perbaikan, draf standar manajemen risiko dikembalikan kepada Tim Penyusun untuk direvisi.
- n) Tim Penyusun menyerahkan hasil revisi rumusan standar manajemen risiko ke Senat untuk dibahas dan diplenokan.
- o) Senat melakukan sidang pleno untuk mengesahkan hasil rumusan standar manajemen risiko.
- p) Ketua Senat merekomendasikan hasil rumusan standar manajemen risiko untuk ditetapkan.



- q) Rektor menetapkan SK Rektor tentang standar manajemen risiko.
- r) Rektor memerintahkan unit terkait untuk mensosialisasikan standar manajemen risiko yang akan diberlakukan di UNG.

2) Pelaksanaan Standar Manajemen Risiko

- a) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menyiapkan segala hal teknis dan administratif sesuai dengan isi standar manajemen risiko UNG, misalnya menyusun Petunjuk Teknis (Juknis), SOP, Instruksi Kerja (IK), Formulir atau sejenisnya yang terkait standar manajemen risiko.
- b) Jurusan/Program Studi, Fakultas, Pascasarjana, dan Universitas menetapkan sasaran mutu dalam rangka melaksanakan setiap butir dalam standar manajemen risiko sebagai tolak ukur pencapaian.
- c) Ketua Jurusan/Program Studi menyampaikan sasaran mutu pelaksanaan standar manajemen risiko ke Dekan.
- d) Dekan menyampaikan kepada Rektor tentang sasaran mutu unit kerjanya dalam pelaksanaan standar manajemen risiko.
- e) Ketua Jurusan/Program Studi melaksanakan sasaran mutu manajemen risiko yang dalam pelaksanaannya dimonitoring dan dievaluasi oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UPM) Fakultas, Pascasarjana.
- f) Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mendokumentasikan bukti pelaksanaan standar manajemen risiko yang berlaku di UNG.
- g) Jurusan/Program Studi bersama GPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar manajemen risiko secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Dekan.
- h) Dekan melalui UPM membuat laporan capaian sasaran mutu dalam rangka pelaksanaan setiap butir standar manajemen risiko secara berkala di setiap akhir semester dan disampaikan kepada Rektor.
- i) Rektor mendisposisi laporan capaian pelaksanaan standar manajemen risiko dari setiap Fakultas untuk dikaji oleh Pusat Penjaminan Mutu sebagai bahan untuk melaksanakan audit internal.

3) Evaluasi Standar Manajemen Risiko

- a) Pusat Penjaminan Mutu LP3M membentuk tim audit (auditor) untuk melakukan audit pencapaian pelaksanaan standar manajemen risiko dan diajukan kepada Rektor untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- b) Rektor menetapkan tim audit pencapaian pelaksanaan standar manajemen risiko di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.
- c) Tim audit mempelajari dokumen laporan pelaksanaan standar manajemen risiko setiap Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- d) Tim audit menyusun kisi-kisi instrumen audit pencapaian standar manajemen risiko di tingkat Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana.



- e) Tim audit menetapkan langkah-langkah atau prosedur dan instrumen evaluasi standar manajemen risiko yang akan dilakukan melalui kegiatan audit mutu internal (AMI).
- f) Tim audit melakukan evaluasi terhadap pencapaian standar manajemen risiko sesuai jenis evaluasi ke Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana.
- g) Tim audit mencatat atau merekam semua temuan penyimpangan, kesalahan, kelalaian atau sejenisnya dari standar yang ditetapkan, termasuk ketidaklengkapan dokumen seperti SOP, IK, Juknis dan dokumen lainnya dalam pelaksanaan standar manajemen risiko.
- h) Jika terjadi ketidaksesuaian, tim audit menelusuri alasan atau penyebab terjadinya hambatan dan penyimpangan dalam pelaksanaan standar, yang selanjutnya menuliskan semua tindakan korektif atas hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.
- i) Tim audit merekap hasil evaluasi pelaksanaan standar manajemen risiko dan membuat laporan yang diserahkan kepada Kepala PPM LP3M.
- j) Kepala PPM LP3M menyerahkan laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar manajemen risiko kepada pimpinan unit yang dievaluasi dan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti.

4) Pengendalian Standar Manajemen Risiko

- a) Rektor setelah menerima laporan hasil evaluasi pelaksanaan standar manajemen risiko dari Kepala PPM LP3M, menyelenggarakan rapat tinjauan manajemen.
- b) Dalam rapat tinjauan manajemen, Rektor/Dekan membahas laporan hasil evaluasi terhadap pelaksanaan standar manajemen risiko untuk menghasilkan tindakan koreksi sesuai dengan tingkat pemenuhan terhadap penetapan pelaksanaan standar.
- c) Langkah pengendalian standar yang dapat dilakukan meliputi :
 - (1) Jika hasil evaluasi menyimpulkan bahwa auditi sudah mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Jurusan/Program Studi, Fakultas dan Pascasarjana mempertahankan pencapaian standar dan berupaya meningkatkan standar manajemen risiko.
 - (2) Jika melampaui standar, Jurusan/Program Studi, Fakultas, dan Pascasarjana mempertahankan pelampauan dan berupaya lebih meningkatkan standar tersebut.
 - (3) Jika belum mencapai standar yang telah ditetapkan, maka Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan agar standar manajemen risiko dapat dicapai.
 - (4) Jika menyimpang dari standar, Universitas/Fakultas/Jurusan/Prodi melakukan tindakan koreksi pelaksanaan standar agar pelaksanaan standar kembali pada standar yang telah ditetapkan.
- d) Rektor menugaskan Kepala PPM LP3M untuk memantau hasil keputusan rapat tinjauan manajemen dan melaporkan hasilnya kepada Rektor.



5) Peningkatan Standar Manajemen Risiko

- a) Rektor memerintahkan PPM membentuk tim pengkaji peningkatan standar manajemen risiko UNG.
- b) Kepala PPM LP3M membentuk Tim Penyusun yang akan ditugaskan menyusun dokumen peningkatan standar manajemen risiko UNG untuk menindaklanjuti hasil rapat tinjauan manajemen
- c) Kepala PPM melalui Ketua LP3M mengusulkan Tim Penyusun peningkatan standar manajemen risiko untuk ditetapkan melalui SK Rektor.
- d) Rektor menetapkan dan menerbitkan SK Tim Penyusun peningkatan standar manajemen risiko UNG.
- e) Tim mengkaji laporan hasil rapat tinjauan manajemen tentang tindak lanjut pengendalian standar manajemen risiko UNG.
- f) Tim membuat draf petunjuk teknis untuk unit kerja (Fakultas, Jurusan/Program Studi dan Pascasarjana) dalam peningkatan standar manajemen risiko.
- g) Tim membuat rekomendasi untuk penetapan butir standar manajemen risiko baru untuk butir standar yang telah terlampaui tingkat capaiannya
- h) Pusat Penjaminan Mutu melalui Ketua LP3M mengusulkan draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar manajemen risiko dan rekomendasi penetapan butir standar baru kepada Rektor melalui Wakil Rektor IV untuk dikaji dan ditetapkan.
- i) Wakil Rektor IV mengkaji draf petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar manajemen risiko dan rekomendasi penetapan butir standar baru.
- j) Rektor atas masukan Wakil Rektor IV menetapkan petunjuk teknis untuk unit kerja dalam peningkatan standar manajemen risiko.
- k) Wakil Rektor IV melakukan sosialisasi terkait peningkatan standar manajemen risiko ke seluruh unit-unit di lingkungan UNG.
- l) Unit kerja menetapkan sasaran mutu untuk pencapaian standar pada tahun berikutnya.
- m) Penetapan standar baru dilakukan sesuai langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan standar manajemen risiko seperti tertuang pada manual penetapan standar manajemen risiko.

e. Kualifikasi Pejabat Yang Melaksanakan Manual Standar Manajemen Risiko

Pihak yang terlibat dalam manual standar manajemen risiko adalah:

- 1) Rektor
- 2) Wakil Rektor
- 3) Dekan/Direktur
- 4) Kepala Biro
- 5) Ketua Lembaga Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (LPPM)
- 6) Ketua LP3M
- 7) Wakil Dekan/Asisten Direktur
- 8) Ketua Pusat Penjaminan Mutu



- 9) Kepala UPT
- 10) Tim Auditor
- 11) Ketua Jurusan/Program Studi
- 12) Ketua Tim Penyusunan standar manajemen risiko
- 13) Ketua Unit Penjaminan Mutu



PPEPP

Penetapan Pelaksanaan Evaluasi Pengendalian dan Peningkatan

BAB IV PENUTUP

Dokumen Manual SPMI Universitas Negeri Gorontalo (UNG) ini dibuat untuk dijadikan sebagai acuan dalam prosedur atau langkah-langkah pada siklus penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian dan peningkatan (PPEPP) standar dalam SPMI UNG. Selain itu, dokumen manual SPMI UNG ini dapat dijadikan panduan bagi pengelola Universitas, Fakultas/Pascasarjana, Jurusan/Program Studi, Unit Kerja, para Dosen, Staf Tenaga Kependidikan, dan Mahasiswa dalam upaya peningkatan standar yang digunakan dalam Tri Darma Pendidikan Tinggi di UNG. Adapun saran, kritik, dan masukan dari semua pihak, kami harapkan sebagai evaluasi dalam melakukan perbaikan dokumen Manual SPMI UNG kedepannya.



DAFTAR PUSTAKA

- Direktorat Jenderal Pembelajaran dan Kemahasiswaan, Direktorat Penjaminan Mutu. 2017. Pedoman Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi. Kementerian Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi. Jakarta.
- Undang-Undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Undang-Undang Nomor 12 tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2012 tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perguruan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 11 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Negeri Gorontalo.
- Peraturan BAN-PT Nomor 32 Tahun 2016 tentang Akreditasi Prodi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Perguruan Tinggi.
- Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2017 tentang Sistem Akreditasi Nasional.
- Peraturan BAN-PT Nomor 4 Tahun 2017 tentang Kebijakan Penyusunan Instrumen Akreditasi.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 55 Tahun 2017 tentang Standar Pendidikan Guru.
- Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 82 Tahun 2017 tentang Statuta Universitas Negeri Gorontalo.
- Peraturan BAN-PT Nomor 2 Tahun 2019 Instrumen APT dan APS Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri (LED) dan Matriks Penilaian APS Instrumen Akreditasi Institusi Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 5 Tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi.
- Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan tahun 2020-2024.

