



Universitas Sulawesi Tenggara

MANUAL MUTU 2022-2027

Fakultas Ekonomi dan Bisnis

Unit Penjaminan Mutu
FEB Unsultra





KEPUTUSAN

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SULAWESI TENGGARA

Nomor : **301.0/FEB/09/A/XII/2022**

TENTANG

MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULAWESI
TENGGARA TAHUN AKADEMIK 2021-2025

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.
 - b. bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara, dipandang perlu menyusun dokumen Manual Mutu SPMI FEB Unsultra.
 - c. bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Dokumen Manual Mutu SPMI-FEB Unsultra untuk Tahun Akademik 2021-2025
- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
- Pertama :** Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI baik bidang akademik dan non akademik.
- Kedua :** Manual Mutu SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara Tahun 2021-2025 menjadi rujukan dalam penyusunan,



KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS SULAWESI TENGGARA
Nomor : **301.0/FEB/09/A/XII/2022**

TENTANG
MANUAL MUTU SISTEM PENJAMINAN MUTU INTERNAL (SPMI)
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS SULAWESI
TENGGARA TAHUN AKADEMIK 2021-2025

DEKAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS,

- Menimbang :**
- a. bahwa dalam rangka memenuhi Standar Nasional Pendidikan Tinggi secara konsisten dan berkelanjutan sebagai wujud akuntabilitas publik kepada pihak yang berkepentingan, dipandang perlu untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.
 - b. bahwa untuk melaksanakan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara, dipandang perlu menyusun dokumen Manual Mutu SPMI FEB Unsultra.
 - c. bahwa berdasarkan butir a dan b perlu menetapkan Dokumen Manual Mutu SPMI-FEB Unsultra untuk Tahun Akademik 2021-2025

- Mengingat :**
1. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 57 Tahun 2021 tentang Standar Nasional Pendidikan;
 4. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 53 Tahun 2023 tentang Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

Pertama : Manual Mutu Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara disusun sebagai pedoman dalam penetapan, pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan Standar SPMI baik bidang akademik dan non akademik.

Kedua : Manual Mutu SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara Tahun 2021-2025 menjadi rujukan dalam penyusunan,



UNIVERSITAS SULAWESI TENGGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
TERAKREDITASI BAN-PT No.8946/SK/BAN-PT/Akred/S/VI/2021
Jl.Kapt. Piere Tendean No.109 A. Baruga, Kota Kendari
Http://website : www.un-sultra.ac.id | email : un@hsaemail.com

pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan manual dan standar SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.

- Ketiga : Manual Mutu SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara Tahun 2021-2025 menjadi rujukan atau pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap program studi dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus.
- Keempat : Dalam penetapan pelaksanaan pengendalian dan peningkatan Standar SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2021-2025, Kepala Unit Penjaminan Mutu (UJM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan pimpinan program studi dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu yang tertuang dalam SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.
- Kelima : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- Keenam : Kebijakan SPMI ini akan ditinjau kembali setelah 3 (tiga) tahun diberlakukan.
- Ketujuh : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kedelapan : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak mulai di tetapkan.

Di tetapkan : di Kendari

Pada Tanggal : 14 Desember 2022

Dekan,

Dr. H. Muhammad Zabir Zainuddin, M.Si
NIDN. 0902076201


Tembusan Yth:

1. Rektor Universitas Sulawesi Tenggara,
2. Badan Penjaminan Mutu Universitas Sulawesi Tenggara,
3. Arsip.



pelaksanaan, pengendalian dan peningkatan manual dan standar SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.

- Ketiga : Manual Mutu SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara Tahun 2021-2025 menjadi rujukan atau pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap program studi dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus.
- Keempat : Dalam penetapan pelaksanaan pengendalian dan peningkatan Standar SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Tahun 2021-2025, Kepala Unit Penjaminan Mutu (UJM) Fakultas Ekonomi dan Bisnis ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan pimpinan program studi dalam rangka penjabaran langkah-langkah strategis yang diperlukan demi tercapainya sasaran mutu yang tertuang dalam SPMI Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.
- Kelima : Hal-hal yang belum diatur dalam keputusan ini akan ditetapkan dalam ketentuan tersendiri.
- Keenam : Kebijakan SPMI ini akan ditinjau kembali setelah 3 (tiga) tahun diberlakukan.
- Ketujuh : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam keputusan ini akan dilakukan perbaikan sebagaimana mestinya.
- Kedelapan : Keputusan ini mulai berlaku terhitung sejak mulai di tetapkan.

Di tetapkan : di Kendari

Pada Tanggal : 14 Desember 2022

Dekan,

Dr. H. Muhammad Zabir Zainuddin, M.Si
NIDN. 0902076201

Tembusan Yth:

1. Rektor Universitas Sulawesi Tenggara,
2. Badan Penjaminan Mutu Universitas Sulawesi Tenggara,
3. Arsip.

Contents

BAB I PENDAHULUAN	1
BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS	2
2.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Pengembangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara	2
2.1.1 Visi	2
2.1.2 Misi	2
2.1.3 Tujuan	3
2.1.4 Sasaran	3
2.1.5 Pengembangan FEB Universitas Sulawesi Tenggara.....	4
BAB III RUANG LINGKUP MANUAL SPMI.....	5
3.1 Landasan Hukum Manual SPMI FEB Unsultra	5
3.2 Fungsi Manual SPMI FEB	6
3.3 Macam Manual SPMI FEB	6
a. Tahap Penetapan Standar SPMI	7
b. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI	7
c. Tahap Evaluasi Standar	7
d. Tahap Pengendalian Standar.....	7
e. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar	8
BAB IV MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN.....	9
4.1. Standar Kompetensi Lulusan.....	9
4.1.1 Tujuan Manual	9
4.1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan.....	9
4.1.3 Langkah-langkah atau Prosedur	9
a. Penetapan	9
b. Pelaksanaan.....	10
c. Evaluasi	12
d. Pengendalian	12
e. Peningkatan.....	13
4.1.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	13
4.1.5 Catatan	13
4.2. Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran	14
4.2.1 Tujuan Manual	14
4.2.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran	14
4.2.3 Langkah-langkah atau Prosedur	15
a. Penetapan	15
b. Pelaksanaan.....	15
c. Evaluasi	16
d. Pengendalian	16
e. Peningkatan.....	17
4.2.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	17
4.2.5 Catatan	17
4.3. Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran.....	18
4.3.1 Tujuan Manual	18
4.3.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran Manual ini berlaku:.....	18
4.3.3 Langkah-langkah atau Prosedur	19
a. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran	19

b.	Prosedur Pelaksanaan Standar	20
c.	Prosedur Evaluasi Standar	20
d.	Prosedur Pengendalian Standar	20
e.	Prosedur Peningkatan Standar	21
4.3.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	22
4.3.5	Catatan	22
4.4.	Manual Mutu Standar Penilaian Pembelajaran	22
4.4.1	Tujuan Manual	22
4.4.2	Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Manual ini berlaku:	23
4.4.3	Langkah-langkah atau Prosedur	23
a.	Penetapan	23
b.	Pelaksanaan	24
c.	Evaluasi	24
d.	Prosedur Pengendalian Standar	25
e.	Prosedur Peningkatan Standar	25
4.4.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	26
4.4.5	Catatan	26
4.5.	Manual Mutu Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan	27
4.5.1	Tujuan Manual	27
4.5.2	Luas Lingkup	27
4.5.3	Langkah-langkah atau Prosedur	28
a.	Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan	28
b.	Prosedur Pelaksanaan Standar	28
c.	Prosedur Evaluasi Standar	29
d.	Prosedur Pengendalian Standar	29
e.	Prosedur Peningkatan Standar	30
4.4.5	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	30
4.4.6	Catatan	30
4.6.	MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN	32
4.6.1	Tujuan Manual	32
4.6.2	Luas Lingkup	32
4.6.3	Langkah-langkah atau Prosedur	32
a.	Penetapan	32
b.	Prosedur Pelaksanaan Standar	33
c.	Prosedur Evaluasi Standar	34
d.	Prosedur Pengendalian Standar	34
e.	Prosedur Peningkatan Standar	35
4.6.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	35
4.6.5	Catatan	35
4.7.	MANUAL MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	36
4.7.1	Tujuan Manual	36
4.7.2	Luas Lingkup	36
4.7.3	Langkah-langkah atau Prosedur	38
a.	Prosedur Penetapan Standar	38
b.	Prosedur Pelaksanaan Standar	38
c.	Prosedur Evaluasi Standar	39
d.	Prosedur Pengendalian Standar	39
e.	Prosedur Peningkatan Standar	40
4.7.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual	41

4.7.5	Catatan	41
4.8.	MANUAL MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	41
4.8.1	Tujuan Manual	41
4.8.2	Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Manual ini berlaku:	42
4.8.3	Langkah-langkah atau Prosedur	42
a.	Prosedur Penetapan Standar	42
b.	Prosedur Pelaksanaan Standar	43
c.	Prosedur Evaluasi Standar	43
d.	Prosedur Pengendalian Standar	44
e.	Prosedur Peningkatan Standar	44
4.8.4	Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual.....	45
4.8.5	Catatan	45
BAB V MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN		46
5.1.	Manual Standar Hasil Penelitian.....	46
5.1.1	Tujuan manual ini adalah:.....	46
5.1.2	Ruang Lingkup	46
5.1.3	Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian DOSEN di Unsultra adalah:	46
a.	Penetapan	46
b.	Pelaksanaan	46
c.	Evaluasi	47
d.	Pengendalian.....	47
e.	Peningkatan	47
5.1.4	Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian MAHASISWA di FEB Unsultra adalah:	47
a.	Penetapan	47
b.	Pelaksanaan	48
c.	Evaluasi	48
d.	Pengendalian.....	49
e.	Peningkatan	49
5.1.5	Formulir	49
5.1.6	Dokumen	49
5.1.7	Sarana dan prasarana	50
5.2.	Manual Standar Isi Penelitian	50
5.2.1	Tujuan manual ini adalah:	50
5.2.2	Ruang Lingkup	50
5.2.3	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	50
a.	Penetapan	51
b.	Pelaksanaan	51
c.	Evaluasi	51
d.	Pengendalian.....	51
e.	Peningkatan	52
5.2.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	52
a.	Penetapan	52
b.	Pelaksanaan	52
c.	Evaluasi	53
d.	Pengendalian.....	53
e.	Peningkatan	53
5.2.5	Formulir	53

5.2.6	Dokumen	54
5.2.7	Sarana dan prasarana	54
5.3	MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN	55
5.3.1	Tujuan manual ini adalah:	55
5.3.2	Ruang Lingkup	55
5.3.3	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	55
a.	Penetapan	55
b.	Pelaksanaan	56
c.	Evaluasi	56
d.	Pengendalian.....	56
e.	Peningkatan	56
5.3.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	57
a.	Penetapan	57
b.	Pelaksanaan.....	57
c.	Evaluasi	57
d.	Pengendalian.....	58
e.	Peningkatan	58
5.3.5	Formulir	58
5.3.6	Dokumen	58
5.3.7	Sarana dan prasarana	59
5.4	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN	60
5.4.1	Tujuan manual ini adalah:	60
5.4.2	Ruang Lingkup	60
5.4.3	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	60
a.	Penetapan	60
b.	Pelaksanaan	61
c.	Evaluasi	61
d.	Pengendalian.....	61
e.	Peningkatan	61
5.4.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	62
a.	Penetapan	62
b.	Pelaksanaan	62
c.	Evaluasi	63
d.	Pengendalian	63
e.	Peningkatan	63
5.4.5	Formulir	63
5.4.6	Dokumen	64
5.4.7	Sarana dan prasarana	64
5.5	MANUAL STANDAR PENELITI.....	65
5.5.1	Tujuan manual ini adalah:	65
5.5.2	Ruang Lingkup	65
5.5.3	Langkah – langkah P.P.E.P.P.....	65
a.	Penetapan	65
b.	Pelaksanaan	66
c.	Evaluasi	66
d.	Pengendalian.....	66
e.	Peningkatan	67
5.5.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.....	67
a.	Penetapan	67
b.	Pelaksanaan.....	67

c.	Evaluasi	68
d.	Pengendalian.....	68
e.	Peningkatan	68
5.5.5	Formulir	68
5.5.6	Dokumen	68
5.5.7	Sarana dan prasarana	69
5.6	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN	70
5.6.1	Tujuan manual ini adalah:.....	70
5.6.2	Ruang lingkup.....	70
5.6.3	Langkah-langkah P.P.E.P.P.....	70
a.	Penetapan	70
b.	Pelaksanaan	71
c.	Evaluasi	71
d.	Pengendalian.....	71
e.	Peningkatan	71
5.6.4	Langkah-langkah P.P.E.P.P.	72
a.	Penetapan	72
b.	Pelaksanaan.....	72
c.	Evaluasi	73
d.	Pengendalian.....	73
e.	Peningkatan	73
5.6.5	Formulir/dokumen	73
5.6.6	Sarana dan prasarana	74
BAB VI	MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	75
6.1	MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	75
6.1.1	Tujuan manual P.P.E.P.P. ini adalah:	75
6.1.2	Ruang Lingkup	75
6.1.3	Langkah P.P.E.P.P.....	75
a.	Penetapan	75
b.	Pelaksanaan.....	76
c.	Evaluasi	76
d.	Pengendalian.....	77
e.	Peningkatan	77
6.1.4	Langkah P.P.E.P.P.....	77
a.	Penetapan	77
b.	Pelaksanaan	78
c.	Evaluasi	78
d.	Pengendalian.....	79
e.	Peningkatan	79
6.1.5	Formulir	79
6.1.6	Dokumen	79
6.1.7	Sarana dan prasarana	80
6.2	MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	80
6.2.1	Tujuan manual ini adalah:.....	80
6.2.2	Ruang Lingkup	80
6.2.3	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	80
a.	Penetapan	81
b.	Pelaksanaan	81

c.	Evaluasi	82
d.	Pengendalian.....	82
e.	Peningkatan	82
6.2.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	82
a.	Penetapan	82
b.	Pelaksanaan	83
c.	Evaluasi	84
d.	Pengendalian	84
e.	Peningkatan	84
6.2.5	Formulir	84
6.2.6	Dokumen	84
6.2.7	Sarana dan prasarana	85
6.3	MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	85
6.3.1	Tujuan manual ini adalah:	85
6.3.2	Ruang Lingkup	86
6.3.3	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	86
a.	Penetapan	86
b.	Pelaksanaan	87
c.	Evaluasi	87
d.	Pengendalian.....	87
e.	Peningkatan	88
6.3.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	88
a.	Penetapan	88
b.	Pelaksanaan	89
c.	Evaluasi	89
d.	Pengendalian.....	89
e.	Peningkatan	89
6.3.5	Formulir	90
6.3.6	Dokumen	90
6.3.7	Sarana dan prasarana	91
6.4	MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	92
6.4.1	Tujuan manual ini adalah:	92
6.4.2	Ruang Lingkup	92
6.4.3	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	92
a.	Penetapan	92
b.	Pelaksanaan	93
c.	Evaluasi	93
d.	Pengendalian.....	94
e.	Peningkatan	94
6.4.4	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	94
a.	Penetapan	94
b.	Pelaksanaan	95
c.	Evaluasi	95
d.	Pengendalian.....	96
e.	Peningkatan	96
6.4.5	Formulir	96
6.4.6	Dokumen-dokumen	96
6.4.7	Sarana dan prasarana	97

6.5	MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	97
6.5.1.	Tujuan manual ini adalah:	97
6.5.2.	Ruang Lingkup	98
6.5.3.	Langkah - langkah P.P.E.P.P	98
a.	Penetapan	98
b.	Pelaksanaan	99
c.	Evaluasi	100
d.	Pengendalian	100
e.	Peningkatan	100
6.5.4.	Langkah - langkah P.P.E.P.P.	100
a.	Penetapan	100
b.	Pelaksanaan.....	101
c.	Evaluasi	102
d.	Pengendalian.....	102
e.	Peningkatan	102
6.5.5.	Formulir	102
6.5.6.	Dokumen	103
6.5.7.	Sarana dan prasarana	104
6.6	MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	105
6.6.1	Tujuan manual ini adalah:	105
6.6.2	Ruang lingkup	105
6.6.3	Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM DOSEN adalah sebagai berikut:	105
a.	Penetapan	105
b.	Pelaksanaan	106
c.	Evaluasi	106
d.	Pengendalian.....	107
e.	Peningkatan	107
6.6.4	Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM MAHASISWA adalah sebagai berikut:.....	107
a.	Penetapan	107
b.	Pelaksanaan	107
c.	Evaluasi	108
d.	Pengendalian.....	108
e.	Peningkatan	108
6.6.5	Formulir/dokumen	108
6.6.6	Sarana dan prasarana	109

BAB I PENDAHULUAN

Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi bertujuan menjamin pemenuhan Standar Pendidikan Tinggi secara sistemik dan berkelanjutan, sehingga tumbuh dan berkembang budaya mutu (Pasal 2 ayat (1) dan (2) Permenristekdikti Nomor : 62 Tahun 2016). Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi berfungsi mengendalikan penyelenggaraan pendidikan tinggi oleh perguruan tinggi untuk mewujudkan pendidikan yang bermutu.

Dalam rangka mewujudkan dan melaksanakan Kebijakan SPMI tersebut diperlukan pedoman dalam penetapan, pelaksanaan/ pemenuhan, pengendalian, dan pengembangan/ peningkatan SPMI, baik bidang akademik maupun non-akademik yang tertuang dalam Manual SPMI.

Manual SPMI merupakan dokumen tertulis yang berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah atau prosedur tentang bagaimana Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dievaluasi dan dikembangkan/ ditingkatkan mutunya dalam berbagai Standar SPMI secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara pendidikan tinggi di Unsultra Kendari sesuai dengan tugas dan tanggungjawabnya masing-masing.

Dalam penetapan pelaksanaan pengendalian pengembangan/peningkatan Standar Manual Mutu SPMI Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Sulawesi Tenggara Tahun 2022 Ketua Unit penjaminan Mutu Fakultas ditugaskan untuk melakukan koordinasi secara sinergis dengan pimpinan-pimpinan unit kerja. Manual Mutu SPMI FEB Unsultra Tahun 2022-2027 menjadi rujukan atau pedoman pelaksanaan kegiatan sekaligus pengendali bagi setiap unit kerja dalam merencanakan program kerja dan anggaran, monitoring, evaluasi dan audit internal serta perbaikan mutu secara terus menerus dan berkelanjutan.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

2.1 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran dan Pengembangan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara

2.1.1 Visi

“Menjadi Fakultas yang unggul, inovatif dan bermartabat pada tahun 2035”.

Visi sebagaimana dimaksud memiliki makna :

- a. Unggul, bermakna bahwa Fakultas mampu mempersiapkan generasi baru yang memiliki keunggulan untuk menjawab tantangan-tantangan yang sangat cepat sesuai dengan keahliannya yang disyaratkan dalam kompetensi global.
- b. Inovatif, bermakna bahwa Fakultas mampu membangun sistem inovasi melalui penguatan kebijakan, kelembagaan, sumber daya, dan jaringan inovasi yang mampu memberikan solusi bagi permasalahan bangsa dan menjadi terobosan dalam penguatan ekonomi dan daya saing global.
- c. Bermartabat, bermakna bahwa Fakultas Ekonomi dan Bisnis mempunyai harga diri yang tinggi dan berpedoman pada keyakinan dasar nilai-nilai agama dan nilai-nilai luhur serta menghargai eksistensi hak asasi manusia..

2.1.2 Misi

1. Meningkatkan kualitas pendidikan, pengajaran, penelitian dan pengabdian pada masyarakat dalam upaya mempertahankan keberlanjutan pembangunan regional dan nasional.
2. Mengaplikasikan hasil-hasil pendidikan pengajaran dan penelitian yang berkualitas secara luas kepada masyarakat dan mendukung penyebaran ilmu pengetahuan dan teknologi dan seni.
3. Memperkuat sistem tata kelola Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang transparan dan akuntabel sehingga mampu memberikan layanan prima dalam pendidikan.

4. Mengembangkan potensi mahasiswa di bidang penalaran, olahraga, seni, budaya dan kewirausahaan untuk membangun citra Fakultas Ekonomi dan Bisnis ditingkat nasional dan internasional.
5. Mengembangkan lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis yang kompetitif, nyaman dan berwawasan lingkungan.
6. Meningkatkan kualitas sistem penjaminan mutu Fakultas Ekonomi dan Bisnis untuk menjamin kepastian layanan kepada pemangku kepentingan.

2.1.3 Tujuan

Tujuan FEB Unsultra adalah:

1. Tersedianya layanan pendidikan bermutu, releva dan berdaya saing.
2. Tercapainya peningkatan kualitas penelitian dan pengabdian pada masyarakat;
3. Tersedianya sistem tata kelola yang handal;
4. Tercapainya peningkatan prestasi mahasiswa dalam kegiatan penalaran, seni dan budaya, olahraga serta kewirausahaan di tingkat nasional;
5. Tersedianya sarana dan prasarana kampus yang nyaman, aman, dan berwawasan lingkungan;
6. Terbangunnya sistem penjaminan mutu akademik dan non akademik.

2.1.4 Sasaran

Sasaran FEB Unsultra dalam mewujudkan tujuan adalah sebagai berikut:

1. Terselenggaranya kegiatan Tridharma yang menghasilkan sumber daya manusia yang kompetitif, inovatif dan kolaboratif..
2. Menghasilkan luaran penelitian dan pengabdian kepada masyarakat yang digunakan dan direkognisi baik secara nasional maupun internasional;
3. Meningkatnya tata kelola kelembagaan yang berkualitas, transparan, akuntabel dan bertanggungjawab.
4. Tersedianya sumber daya mahasiswa yang kompetitif, inovatif dan kolaboratif.
5. Terselenggarakannya kegiatan civitas akademik yang menghasilkan sumber daya manusia yang kompetitif, inovatif dan kolaboratif.

6. Meningkatnya akreditasi fakultas dan program studi.

2.1.5 Pengembangan FEB Universitas Sulawesi Tenggara

1. Pengembangan kegiatan tri dharma
 - a. Pengembangan pendidikan;
 - b. Pengembangan penelitian, dan
 - c. Pengembangan pengabdian/layanan kepada masyarakat.
2. Pengembangan penunjang tri dharma
 - a. Pengembangan sumber daya manusia;
 - b. Pengembangan dana dan sumberdana;
 - c. Pengembangan prasarana dan sarana;
 - d. Pengembangan kemitraan dan kerja sama, dan
 - e. Pengembangan tata kelola.

BAB III RUANG LINGKUP MANUAL SPMI

Dalam rangka implementasi SPMI sebagaimana yang diwajibkan dalam Permenristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi, perlu dikemukakan bahwa agar perguruan tinggi senantiasa memenuhi kebutuhan stakeholder yang senantiasa berkembang, maka SPMI di Perguruan Tinggi juga harus disesuaikan dengan perkembangan secara berkelanjutan (*continuous improvement*).

Berkaitan dengan hal tersebut Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) yang disusun oleh Fakultas Ekonomi dan Bisnis Unsultra Kendari meliputi kegiatan SPMI bidang akademik dan non-akademik yang mengadopsi 24 (dua puluh empat) Standar SNPT wajib minimal sebagaimana diatur dalam Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang SNPT ditambah dengan 7 (tujuh) Standar SPMI lain yang tertuang dalam Kebijakan SPMI Unsultra Kendari Tahun 2021, dengan tujuan memudahkan proses implementasi SPMI dan proses akreditasi program studi serta evaluasi implementasi SPMIPT.

Dalam implementasi SPMI tersebut diperlukan panduan atau petunjuk praktis berupa Manual SPMI sebagai pedoman bagaimana Standar SPMI ditetapkan, dilaksanakan/dipenuhi, dikendalikan dan dikembangkan/ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan oleh seluruh penyelenggara perguruan tinggi di Unsultra Kendari yang dilengkapi dengan Standar Operasional Prosedur (SOP/POB) dan Formulir (Borang).

Implementasi SPMI tersebut melalui suatu tahapan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan yang secara berkelanjutan dengan menggunakan model Manajemen Kendali Mutu PPEPP yang mengacu pada Visi, Misi dan Tujuan FEB Unsultra Kendari, Renstra FEB Unsultra Kendari serta Kebijakan SPMI FEB Unsultra Kendari dalam waktu satu siklus, yaitu satu tahun atau satu kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

3.1 Landasan Hukum Manual SPMI FEB Unsultra

Pemilihan dan penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan pengembangan/peningkatan Standar SPMI FEB Unsultra dilaksanakan dengan sejumlah aspek yang disebut butir-butir mutu.

Butir-butir mutu yang ditetapkan Unsultra Kendari mengacu pada beberapa landasan hukum, dasar penetapan, pelaksanaan/pemenuhan serta pengembangan standar SPMI FEB, yaitu:

1. Undang-undang Republik Indonesia No. 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional.

2. Undang-undang Republik Indonesia No. 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi.
3. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
4. Permendikbud No. 3 Tahun 2020 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi
5. Peraturan Menteri Riset Teknologi dan Pendidikan Tinggi Nomor 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
6. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 59 tahun 2018 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri, Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Perguruan Tinggi, dan Matriks Penilaian dalam Instrumen Akreditasi Perguruan Tinggi.
7. Peraturan Badan Akreditasi Nasional Perguruan Tinggi Nomor 2 tahun 2019 tentang Panduan Penyusunan Laporan Evaluasi Diri dan Panduan Penyusunan Laporan Kinerja Program Studi dalam Instrumen Akreditasi Program Studi.
8. Statuta Unsultra Kendari Tahun 2021 - 2025.
9. Rencana Strategis (Renstra) Unsultra Kendari Tahun 2021-2025.
10. Kebijakan Sistem Penjaminan Mutu Internal Unsultra Kendari Tahun 2021.

3.2 Fungsi Manual SPMI FEB

Dokumen Manual SPMI Unsultra Kendari berfungsi sebagai:

- a. Petunjuk bagaimana merancang dan menyusun, menetapkan, melaksanakan / memenuhi, mengendalikan dan mengembangkan / meningkatkan Standar SPMI.
- b. Pemandu para pejabat struktural dan atau seluruh unit kerja karyawan akademik dan karyawan non akademik dalam melaksanakan SPMI sesuai dengan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya masing-masing untuk mewujudkan terciptanya budaya mutu.
- c. Petunjuk bagaimana kriteria, standar dan sasaran dikembangkan ditetapkan dalam Standar SPMI dikendalikan dan ditingkatkan mutunya secara berkelanjutan.

3.3 Macam Manual SPMI FEB

Pada dasarnya Manual SPMI Unsultra Kendari berkaitan dengan pentahapan bagaimana penetapan, pelaksanaan/pemenuhan, pengendalian dan

pengembangan / peningkatan Standar SPMI di implementasikan di Unsultra Kendari.

a. Tahap Penetapan Standar SPMI

Tahap penetapan standar SPMI merupakan tahapan ketika seluruh Standar SPMI bidang akademik dan non-akademik di tingkat Universitas dirancang, disusun, dan dirumuskan oleh Badan Penjaminan Mutu (BPjM) Universitas, serta masukan Gugus Penjaminan Mutu (GPM) dan Unit Penjaminan Mutu (UJM), hingga Standar SPMI ditetapkan dan disahkan oleh Dekan.

b. Tahap Pelaksanaan/Pemenuhan Standar SPMI

Tahap pelaksanaan/pemenuhan standar merupakan tahapan ketika isi seluruh standar diimplementasikan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggung jawabnya masing-masing. Pelaksanaan standar SPMI mengacu pada siklus manajemen SPMI Unsultra Kendari yang diawali dengan satu siklus kegiatan SPMI dalam waktu tahun kalender akademik dan diikuti oleh siklus yang sama pada tahun-tahun berikutnya.

c. Tahap Evaluasi Standar

Evaluasi atau penilaian hasil implementasi SPMI dalam pemenuhan standar yang dilaksanakan oleh masing-masing unit kerja/GPM bersama-sama UPM untuk mengukur ketercapaian dan kesesuaian hasil pelaksanaan dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Selanjutnya, dilaporkan kepada pimpinan Universitas.

d. Tahap Pengendalian Standar

1. Tahap Pengendalian standar merupakan tahapan ketika seluruh isi standar yang dilaksanakan di seluruh tingkat Universitas, Fakultas, Program Pascasarjana, Lembaga, UPT dan Biro termasuk di dalamnya seluruh pejabat struktural, tenaga pendidik (dosen) dan tenaga kependidikan, karyawan nondosen, mahasiswa dan alumni dalam melaksanakan tugas, wewenang dan tanggungjawabnya memerlukan pemantauan atau pengawasan, pengecekan atau pemeriksaan dan evaluasi secara rutin dan terus-menerus.
2. Pengawasan dan pemantauan terhadap pelaksanaan/ pemenuhan SPMI dilakukan oleh Gugus Penjaminan Mutu (GPM) unit kerja dan

Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal, dengan tujuan agar pelaksanaan SPMI tidak menyimpang dengan Standar SPMI yang telah ditetapkan. Pengawasan atau pemantauan dilakukan secara paralel atau bersamaan dengan pelaksanaan/pemenuhan Standar SPMI.

e. Tahap Pengembangan/Peningkatan Standar

1. Tahap pengembangan/peningkatan Standar SPMI merupakan tahapan ketika pelaksanaan Standar SPMI dalam siklus kalender akademik telah dikaji ulang untuk ditingkatkan mutunya, dan ditetapkan Standar SPMI baru untuk dilaksanakan pada siklus dan tahun akademik berikutnya.
2. Penentuan pengembangan / peningkatan Standar SPMI di tahun berikutnya didasarkan pada hasil Audit Internal yang dilaksanakan oleh UPM, Tim Monitoring dan Evaluasi, serta Tim Audit Internal dengan melakukan pemeriksaan dan mengaudit pelaksanaan Standar SPMI di seluruh unit kerja serta *benchmarking*. Selanjutnya, melaporkan hasil audit, serta memberikan rekomendasi kepada unit yang bersangkutan dan melaporkan kepada Rektor untuk ditindaklanjuti guna peningkatan mutu dan penetapan standar mutu baru.

BAB IV MANUAL MUTU STANDAR PENDIDIKAN

4.1. Standar Kompetensi Lulusan

4.1.1 Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar, Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar kompetensi lulusan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar yaitu Untuk melaksanakan standar kompetensi lulusan.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar yaitu untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar kompetensi lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi standar kompetensi lulusan dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar yaitu Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar yaitu Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SKL sehingga isi Standar SKL dapat tercapai/terpenuhi.

4.1.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar kompetensi lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara,
- b. Untuk semua standar kompetensi lulusan bersama turunannya di level Program Studi Fakultas Ekonomi dan Bisnis di Universitas Sulawesi Tenggara.

4.1.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Penetapan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Kompetensi Lulusan
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi

peraturan perundang- undangan yang relevan dengan aspek Kompetensi Lulusan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.

3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi, Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Wakil Dekan dan ketua Program Studi menyusun rencana penyusunan dan merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Universitas Sulawesi Tenggara.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD).
7. Wakil Dekan dan Ketua program studi melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar kompetensi lulusan program studi.
11. Rektor mengesahkan standar kompetensi lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Pelaksanaan

1. Wakil dekan melakukan persiapan evaluasi dan analisis kompetensi lulusan setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Dekan mensosialisasikan standar kompetensi lulusan

kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.

3. Wakil Dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan standar Kompetensi Lulusan untuk semua jenjang pendidikan.

4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar kompetensi lulusan sebagai tolok ukur pencapaian kompetensi lulusan.

c. Evaluasi

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar kompetensi lulusan.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isistandar kompetensi lulusan
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan kompetensi lulusan.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar kompetensi lulusan gagal dicapai.
5. Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Program Studi membuat laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan kepada Dekan.
7. Fakultas membuat laporan kepada Wakil Rektor 1 dan Rektor secara periodik.

d. Pengendalian

1. Wakil Dekan melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SKL, atau apabila isi SKL gagal dicapai.
2. Wakil Dekan mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Dekan terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan oleh Program Studi.
4. Fakultas memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Fakultas membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Fakultas melaporkan kepada Rektor melalui Wakil Rektor I hasil dari

pengendalian standar.

e. Peningkatan

1. Wakil Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang pimpinan fakultas.
3. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Dekan dan Kaprodi mengevaluasi isi standar kompetensi lulusan.
5. Wakil Dekan dan kaprodi melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Wakil Dekan melakukan evaluasi, pengendalian dan peningkatan terhadap implementasi penetapan standar kompetensi lulusan
7. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

4.1.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P-	P-	E-	P-	P-
	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Dekan	√				
Wakil Dekan	√	√	√	√	√
Ujm			√		
KaProdi		√	√	√	√

4.1.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.

- b. Ketersediaan peraturan 1.
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir Kompetensi Lulusan.
- e. Prosedur kerja atau SoP
- f. Instruksi kerja
- g. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- h. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan
- i. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Kompetensi Lulusan
- j. Dokumen Laporan Standar Kompetensi Lulusan

4.2. Manual Mutu Standar Isi Pembelajaran

4.2.1 Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar isi pembelajaran sebagai tingkat kedalaman dan keluasan materi pembelajaran Program Studi di FEB Universitas Sulawesi Tenggara.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
Untuk melaksanakan standar isi pembelajaran.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar isi pembelajaran sehingga pelaksanaan standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga Standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan Standar isi pembelajaran sehingga Standar isi pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

4.2.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pembelajaran

Manual ini berlaku:

- 1. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara;
- 2. Untuk semua Standar isi pembelajaran Program Studi di FEB

4.2.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Penetapan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Universitas Sulawesi Tenggara sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Isi Pembelajaran.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Isi Pembelajaran
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Biro Akademik menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Isi Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan Universitas Sulawesi Tenggara.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD)
7. Wakil Dekan melakukan uji publik/uji kelayakan/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Wakil Dekan mensosialisasikan standar Isi Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
9. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
10. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Wakil Dekan melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap standar Isi Pembelajaran setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, dan asosiasi profesi.
2. Wakil Dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa:

Prosedur penyusunan Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.

3. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Isi Pembelajaran sebagai tolak ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Evaluasi

1. Ketua Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi Pembelajaran.
2. Ketua Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi dari standar Isi Pembelajaran.
3. Ketua Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan tentang Isi Pembelajaran.
4. Ketua Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
5. Ketua Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Ketua Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Ketua Program Studi membuat laporan kepada Dekan secara periodik satu tahun sekali.
8. Dekan membuat laporan kepada rektor tentang pelaksanaan standar isi pembelajaran.

d. Pengendalian

1. Program Studi melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi pembelajaran, atau apabila standar isi pembelajaran gagal dicapai.
2. Ketua Program Studi mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian Standar Isi Pembelajaran.
3. Ketua Program Studi mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Wakil Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.

6. Dekan melalui Wakil Dekan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Sulawesi Tenggara, disertai saran atau rekomendasi

e. Peningkatan

1. Wakil Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Biro Akademik, Dekan dan Kaprodi.
3. Kepala Program studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua pimpinan fakultas.
4. Wakil dekan melakukan revisi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
5. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

4.2.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Dekan	√				
Wakil Dekan	√				
KaProdi		√	√	√	√

4.2.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Ketersediaan peraturan 1.

- c. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir Standar Isi Pembelajaran.
- e. Prosedur kerja atau SoP
- f. Instruksi kerja
- g. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- h. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- i. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
- j. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

4.3. Manual Mutu Standar Proses Pembelajaran

4.3.1 Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar proses pembelajaran tentang pelaksanaan pembelajaran pada program studi untuk memperoleh capaian pembelajaran lulusan Program Studi di Universitas Sulawesi Tenggara.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar
Untuk melaksanakan standar proses pembelajaran.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga pelaksanaan standar isi pembelajaran dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar proses pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

4.3.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun,

dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Sulawesi Tenggara;

- b. Untuk semua standar proses pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Sulawesi Tenggara.

4.3.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Universitas Sulawesi Tenggara sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Proses Pembelajaran
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil Dekan mensosialisasikan standar Proses Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
7. Wakil Dekan melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
9. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
10. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Dekan.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Dekan melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Proses Pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Wakil Dekan menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan Universitas Sulawesi Tenggara.
3. Wakil Dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Pelaksanaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Kompetensi Lulusan.

c. Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Wakil Dekan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Wakil Dekan membuat laporan kepada Wakil Rektor 1 dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil Dekan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Wakil Dekan melaporkan kepada Rektor melalui Warek 1 atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap standar proses pembelajaran.
3. Wakil Dekan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Wakil Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Wakil Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
7. Wakil Dekan melalui Wakil Rektor I melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Rektor Universitas Sulawesi Tenggara, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang, Dekan dan Kaprodi.
3. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Dosen
4. Wakil Dekan mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
5. Kaprodi melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan

Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

4.3.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P-	P-	E-	P-	P-
	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Dekan	√				
Wakil Dekan	√				
UJM			√		
KaProdi		√	√	√	√

4.3.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- Ketersediaan peraturan
- Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- Formulir Standar Isi Pembelajaran.
- Prosedur kerja atau SoP
- Instruksi kerja
- Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
- Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran

4.4. Manual Mutu Standar Penilaian Pembelajaran

4.4.1 Tujuan Manual

- Tujuan Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar penilaian pembelajaran tentang penilaian proses dan hasil belajar mahasiswa dalam rangka pemenuhan capaian pembelajaran lulusan di Program Studi di Universitas Sulawesi Tenggara.

- Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar penilaian pembelajaran.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga pelaksanaan standar penilaian pembelajaran dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar penilaian pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan standar proses pembelajaran sehingga standar penilaian pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

4.4.2 Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran Manual ini berlaku:

- a. Ketika Standar isi pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi di Universitas Sulawesi Tenggara;
- b. Untuk semua standar penilaian pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi di Universitas Sulawesi Tenggara.

4.4.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Penetapan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Universitas Sulawesi Tenggara sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Penilaian Pembelajaran
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Dokumen Statuta, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour,*

Competence dan Degree (ABCD) atau KPI

6. Unit Penjaminan Mutu melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
7. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
8. Tim Perumus Standar melakukan revisi terhadap pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Rektor mengesahkan dan memberlakukan standar Penilaian Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Pelaksanaan

1. Wakil Dekan melakukan persiapan evaluasi dan analisis terhadap Penilaian Pembelajaran pada setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi.
2. Wakil Dekan menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi jenjang pendidikan dan kebutuhan program studi dan Universitas Sulawesi Tenggara.
3. Wakil Dekan mensosialisasikan standar Penilaian Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen secara periodik dan konsisten.
4. Wakil Dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur penyusunan Penilaian Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
5. Program Studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian Standar Kompetensi Lulusan.

c. Evaluasi

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Proses Pembelajaran.
2. Program Studi mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar Isi Pembelajaran.

3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Pelaksanaan Proses Pembelajaran.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Program Studi membuat laporan kepada Wakil Dekan dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil Dekan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Proses Pembelajaran, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Wakil Dekan melaporkan kepada Dekan atas hasil pemeriksaan dan evaluasi terhadap setiap penyimpangan /kegagalan terhadap standar proses pembelajaran.
3. Wakil Dekan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
4. Wakil Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
5. Wakil Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut.
6. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
7. Wakil Dekan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Dekan, disertai saran atau rekomendasi.

e. Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Direktorat Akademik, Dekan dan Kaprodi.
3. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil Dekan 1 mengevaluasi isi Standar Isi Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Isi Pembelajaran, sehingga menjadi Standar Isi Pembelajaran baru yang memenuhi / sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Pembelajaran yang baru.

4.4.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Dekan	√				
Wakil Dekan	√				
UJM			√		
Dekan		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	√

4.4.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan.
- b. Ketersediaan peraturan 1.
- c. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir Standar Isi Pembelajaran.

- e. Prosedur kerja atau SoP
- f. Instruksi kerja
- g. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- h. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran.
- i. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Isi Pembelajaran.
- j. Dokumen Laporan Standar Isi Pembelajaran.

4.5. Manual Mutu Standar Dosen Dan Tenaga Kependidikan

4.5.1 Tujuan Manual

- a. Tujuan Manual Penetapan Standar**
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan(SDTK) di Universitas Sulawesi Tenggara.
- b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar**
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan standar.
- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar**
Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan standar dosen dan tenaga kependidikan sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar**
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SDKT sehingga isi Standar SDKT dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar**
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar SDKT sehingga isi Standar SDKT dapat tercapai/terpenuhi.

4.5.2 Luas Lingkup

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Manual ini berlaku:

- a. Ketika standar dosen dan tenaga kependidikan pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja dalam lingkup di Universitas Sulawesi Tenggara;
- b. Untuk semua standar dosen dan tenaga kependidikan bersama

turunannya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.

4.5.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Unit Penjaminan Mutu melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran,
7. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
8. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar dosen dan tenaga kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Dekan.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Dekan melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Wakil Dekan menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.

3. Wakil Dekan mensosialisasikan Rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
4. Wakil Dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Wakil Dekan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

c. Prosedur Evaluasi Standar

1. Wakil Dekan melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Wakil Dekan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar dosen dan tenaga kependidikan.
3. Wakil Dekan mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar dosen dan tenaga kependidikan yang telah dilaksanakan.
4. Wakil Dekan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar dosen dan tenaga kependidikan gagal dicapai.
5. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Wakil Dekan membuat laporkan hasil pengukuran ketercapaian isi standar dosen dan tenaga kependidikan kepada Pimpinan.
7. Wakil Dekan membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil dekan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi SSDK, atau apabila isi SSDK gagal dicapai.

2. Wakil dekan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar SDTK.
3. Wakil dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Wakil dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Wakil dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas
6. Wakil dekan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada dekan disertai saran atau rekomendasi.

e. Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil dekan mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan (SDTK).
2. Wakil dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Dekan dan Kaprodi,
3. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen,
4. Wakil dekan mengevaluasi isi standar SDTK.
5. Wakil dekan melakukan revisi isi Standar SDTK sehingga menjadi Standar SDTK baru yang lebih tinggi daripada Standar SDTK sebelumnya.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar SDTK yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar SDTK yang baru.

4.4.5 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Dekan	√				
Wakil Dekan	√	√	√	√	√
UJM			√		
Kaprodi		√	√	√	

4.4.6 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan,
- b. Peraturan kepegawaian
- c. Ketersediaan peraturan 1 dan 2
- d. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- e. Formulir data dosen
- f. Prosedur kerja atau SoP
- g. instruksi kerja
- h. Prosedur Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- i. Formulir Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- j. Formulir Hasil Pengendalian Pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan
- k. Formulir Kontrak Kerja Dosen
- l. Pengukuran Realisasi Sasaran Kerja Pegawai – SKP
- m. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Dosen
- n. Formulir Penilaian Perilaku Kerja Pegawai
- o. Formulir Cuti Pegawai
- p. Dokumen Laporan BKD
- q. Dokumen Laporan SKP
- r. Laporan absensi pegawai

4.6. MANUAL MUTU SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

4.6.1 Tujuan Manual

a. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran di Universitas Sulawesi Tenggara.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk melaksanakan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar dosen dan tenaga kependidikan dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

4.6.2 Luas Lingkup

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara.

4.6.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Penetapan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran.

2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
6. Wakil dekan mensosialisasikan Rencana kebutuhan sarana dan prasarana kepada pengelola program studi secara periodik dan konsisten.
7. Wakil dekan menyusun rencana kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
8. Wakil dekan melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
9. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
10. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
11. Dekan mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Dekan.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil dekan melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Wakil dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.

3. Wakil dekan melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

c. Prosedur Evaluasi Standar

1. Wakil dekan melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Wakil dekan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar sarana dan prasarana pembejaraan.
3. Wakil dekan mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar sarana dan prasarana yang telah dilaksanakan.
4. Wakil dekan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai.
5. Wakil dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Wakil dekan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar sarana dan prasarana kepada Pimpinan.
7. Wakil dekan membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian.

d. Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil dekan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar sarana dan prasarana pembelajaran, atau apabila isi standar sarana dan prasarana pembelajaran gagal dicapai
2. Wakil dekan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Wakil dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Wakil dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut,
5. Wakil dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Wakil dekan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada

pimpinan unit kerja dan pimpinan Universitas Sulawesi Tenggara, disertai saran atau rekomendasi,

e. Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar sarana dan prasarana pembelajaran.
2. Wakil dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang dekan, tenaga kependidikan, dan Kaprodi.
3. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Wakil dekan mengevaluasi isi standar sarana dan prasarana pembelajaran
5. Wakil dekan melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar sarana dan prasarana pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

4.6.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Rektor	√				
Wakil Dekan	√	√	√	√	√
UJM			√		
KaProdi		√	√	√	

4.6.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pendidikan;
- b. Peraturan pengadaan sarana dan prasarana pembelajaran;
- c. Ketersediaan peraturan 1 dan 2;
- d. Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey;

- e. Formulir data sarana dan prasarana;
- f. Prosedur kerja atau SoP;
- g. Instruksi kerja;
- h. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar sarana dan prasarana pebelajaran;
- i. Formulir Pengendalian sarana dan prasarana pebelajaran;
- j. Formulir Hasil sarana dan prasarana pebelajaran;
- k. Pengukuran sarana dan prasarana pembelajaran;
- l. Formulir Penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran;
- m. Formulir perawatan sarana dan prasarana pembelajaran;
- n. Dokumen Laporan hasil penilaian kelayakan sarana dan prasarana pembelajaran;
- o. Dokumen Laporan hasil perawatan sarana dan prasarana pembelajaran.

4.7. MANUAL MUTU PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

4.7.1 Tujuan Manual

a. Tujuan Manual Penetapan Standar

Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Sulawesi Tenggara.

b. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Sulawesi Tenggara.

c. Tujuan Manual Evaluasi Standar

Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan.

d. Tujuan Manual Pengendalian Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

e. Tujuan Manual Peningkatan Standar

Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

4.7.2 Luas Lingkup

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Standar Pengelolaan Pembelajaran Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pengelolaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua unit kerja di Universitas Sulawesi Tenggara;
2. Untuk semua standar pengelolaan pembelajaran bersama turunannya di Universitas Sulawesi Tenggara.

4.7.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Prosedur Penetapan Standar

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra, Permenristekdikti.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI
6. Wakil dekan melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran.
7. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi.
8. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan.
9. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Dekan.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil Dekan melakukan persiapan pengelolaan pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan peraturan yang berlaku.
2. Wakil Dekan menyusun rencana pengelolaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
3. Wakil Dekan mensosialisasikan Rencana pengelolaan pembelajaran kepada pengelola program studi secara periodik dan konsisten.
4. Wakil Dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan

standar pengelolaan pembelajaran.

5. Prodi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pengelolaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

c. Prosedur Evaluasi Standar

1. Wakil Dekan melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Wakil Dekan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Wakil Dekan mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar pengelolaan pembelajaran yang telah dilaksanakan.
4. Wakil Dekan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
5. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Wakil Dekan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Wakil Dekan membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

d. Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil Dekan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar pengelolaan pembelajaran, atau apabila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Wakil Dekan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar pengelolaan pembelajaran.
3. Wakil Dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang

akan diambil

4. Wakil Dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Wakil Dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Wakil Dekan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada Wakil Rektor I, disertai saran atau rekomendasi

e. Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pengelolaan pembelajaran.
2. Wakil Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Wakil Dekan, Dekan dan Kaprodi.
3. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kadep.
4. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
5. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Dosen.
6. Wakil dekan mengevaluasi isi standar pengelolaan pebelajaran.
7. Wakil dekan melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
8. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

4.7.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P-	P-	E-	P-	P-
	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Dekan	√				
UJM			√		
Wakil Dekan 1		√	√	√	√
KaProdi		√	√	√	√

4.7.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- Daftar peraturan perundang-undangan di bidang pendidikan atau yang berkaitan dengan pengelolaan pembelajaran.
- Peraturan Akademik
- Ketersediaan peraturan 1 dan 2√.
- Kuisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey,
- Formulir dalam pengelolaan pembelajaran,
- Prosedur kerja atau SoP,
- Instruksi kerja
- Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- Formulir pengendalian pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran
- formulir hasil pengendalian pelaksanaan pengelolaan pembelajaran
- Pengukuran realisasi pengelolaan pembelajaran
- Laporan pengelolaan pembelajaran

4.8. MANUAL MUTU PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

4.8.1 Tujuan Manual

- Tujuan Manual Penetapan Standar
Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran di Universitas Sulawesi Tenggara;
- Tujuan Manual Pelaksanaan Standar

Untuk merancang manual pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran di Universitas Sulawesi Tenggara

- c. Tujuan Manual Evaluasi Standar
Untuk melakukan evaluasi pelaksanaan standar pengelolaan pembelajaran sehingga pelaksanaan isi standar pengelolaan pembelajaran dapat dikendalikan.
- d. Tujuan Manual Pengendalian Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.
- e. Tujuan Manual Peningkatan Standar
Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi standar pengelolaan pembelajaran dapat tercapai/terpenuhi.

4.8.2 Ruang Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran Manual ini berlaku:

1. Ketika standar pembiayaan pembelajaran pertama kali hendak dirancang, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara;
2. Untuk semua standar pembiayaan pembelajaran bersama turunannya di FEB Universitas Sulawesi Tenggara.

4.8.3 Langkah-langkah atau Prosedur

a. Prosedur Penetapan Standar

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi institusi sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan standar pengelolaan pembelajaran;
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan pengelolaan pembelajaran;
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, seperti Statuta, RIP, Renstra, Permenristekdikti;
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang

- bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI;
6. Wakil dekan melakukan uji publik/sosialisasi draf standar dengan mengundang pemangku kepentingan internal dan/atau eksternal untuk mendapatkan umpan balik atau saran;
 7. Wakil dekan mensosialisasikan Rencana pembiayaan pembelajaran kepada pengelola program studi secara periodik dan konsisten;
 8. Tim Perumus Standar merumuskan kembali pernyataan standar dengan memperhatikan hasil sosialisasi;
 9. Tim Perumus Standar melakukan pengeditan dan verifikasi pernyataan standar untuk memastikan tidak ada kesalahan gramatikal atau kesalahan penulisan;
 10. Dekan mengesahkan dan memberlakukan standar pengelolaan pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

b. Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Wakil dekan melakukan persiapan pembiayaan pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan peraturan yang berlaku.
2. Wakil dekan menyusun rencana pembiayaan pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
3. Wakil dekan menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan pembelajaran.
4. Wakil dekan melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

c. Prosedur Evaluasi Standar

1. Wakil dekan melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
2. Wakil dekan mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi standar pengelolaan pembelajaran.
3. Wakil dekan mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen yaitu prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar pengelolaan pembelajaran yang telah dilaksanakan.

4. Wakil dekan memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan pembelajaran gagal dicapai.
5. Wakil dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran diatas.
6. Wakil dekan membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi standar pengelolaan pembelajaran kepada Pimpinan.
7. Wakil dekan membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

d. Prosedur Pengendalian Standar

1. Wakil Dekan melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari pengelolaan pembiayaan pembelajaran, atau apabila pengelolaan pembiayaan pembelajaran gagal dicapai.
2. Wakil Dekan mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian Standar pengelolaan pembiayaan pembelajaran.
3. Wakil dekan mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil.
4. Wakil dekan memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Wakil dekan membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Wakil dekan melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada dekan , disertai saran atau rekomendasi,

e. Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil dekan mempelajari laporan hasil pengendalian standar pembiayaan pembelajaran.
2. Wakil dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Dekan dan Kaprodi.
3. Dekan menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Kaprodi.
4. Kaprodi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk

mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua Dosen.

5. Wakil dekan mengevaluasi isi standar pengelolaan pembiayaan pebelajaran.
6. Wakil dekan melakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar baru yang lebih tinggi daripada Standar sebelumnya.
7. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar yang baru.

4.8.4 Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

	P- Penetapan	P- Pelaksanaan	E- Evaluasi	P- Pengendalian	P- Peningkatan
Dekan	√		√	√	√
UJM			√		
Wakil Dekan		√	√	√	
KaProdi		√	√	√	

4.8.5 Catatan

Untuk melengkapi manual ini, dibutuhkan ketersediaan dokumen tertulis berupa:

- a. Peraturan Akademik
- b. Ketersediaan peraturan 1 dan 2
- c. Kuisisioner untuk studi pelacakan atau untuk survey
- d. Formulir dalam pengelolaan pembelajaran
- e. Prosedur kerja atau SoP
- f. Instruksi kerja
- g. Prosedur pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- h. Formulir pengendalian pelaksanaan standar pembiayaan pembelajaran
- i. formulir hasil pengendalian pelaksanaan pembiayaan pembelajaran
- j. Pengukuran realisasi pembiayaan pembelajaran
- k. Laporan pembiayaan pembelajaran

BAB V MANUAL MUTU STANDAR PENELITIAN

5.1. Manual Standar Hasil Penelitian

5.1.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Penelitian di FEB Unsultra. Standar Hasil Penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan FEB Unsultra.

5.1.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian di FEB Unsultra. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

5.1.3 Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian DOSEN di Unsultra adalah:

a. Penetapan

1. Ketua Unit Penjaminan Mutu Fakultas mempelajari Standar minimal Hasil penelitian Dosen berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Ketua UJM merancang Draft Standar Hasil Penelitian dosen FEB Unsultra sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat FEB Universitas.
4. Ketua UJM merevisi Standar Hasil Penelitian berdasarkan rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Penelitian disahkan melalui SK Dekan FEB Unsultra.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. Staf administratif menyiapkan dokumen dan formulir

tersebut.

2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Hasil Penelitian, rencana strategi pencapaian standar Hasil Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemendikbud dan dana hibah penelitian internal Unsultra.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan Ketua UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Rektor dan Ketua LPPM.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian berdasarkan evaluasi sendiri, evaluasi BPjM Unsultra dan audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Hasil Penelitian oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Penelitian oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

5.1.4 Langkah P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian MAHASISWA di FEB Unsultra adalah:

a. Penetapan

1. Para Ketua PS FEB Unsultra mempelajari Standar minimal Hasil Penelitian mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Unsultra, Kebijakan Pimpinan Unsultra tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi).

2. Para Ketua PS merancang Hasil Penelitian mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran.
3. Para Ketua PS di lingkungan FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua UJM merevisi Standar Hasil Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Para Ketua PS di lingkungan FEB Unsultra merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian mahasiswa. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Hasil Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi dan Tesis), rencana strategi pencapaian standar Hasil Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standar Hasil Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh mahasiswa secara periodik.
2. dekan menugaskan Ketua UJM FEB Unsultra untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan para

Ketua PS.

d. Pengendalian

Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Penelitian mahasiswa berdasarkan evaluasi sendiri, evaluasi Badan Penjaminan Mutu dan audit tim AMI.

e. Peningkatan

Para Ketua PS meninjau Standar Hasil Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Penelitian mahasiswa setiap 4 - 5 tahun.

5.1.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Penelitian di Unsultra:

1. Ketua LPPM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian

UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa.

5.1.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan Universitas Sulawesi Tenggara:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Hasil Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM
3. Berita acara uji publik standar Hasil Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM.

4. Berita acara sosialisasi Standar Hasil Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Ketua LPPM dan disahkan oleh Rektor dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Hasil Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data Monitoring dan Evaluasi, Laporan Monitoring dan Evaluasi berserta rekomendasi tindak lanjut).

5.1.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Hasil Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

5.2. Manual Standar Isi Penelitian

5.2.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Penelitian di FEB Unsultra. Standar Isi Penelitian adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi penelitian. Kedalaman dan keluasan materi penelitian meliputi materi pada penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan FEB Universitas Sulawesi Tenggara

5.2.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian di Universitas Sulawesi Tenggara. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

5.2.3 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Penelitian DOSEN di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal isi penelitian berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Ketua UJM merancang Draft Standar Isi Penelitian dosen sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat FEB Universitas.
4. Ketua UJM merevisi Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Isi Penelitian, rencana strategi pencapaian standar Isi Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Unsultra.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Isi Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan Ketua UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPJM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Isi Penelitian oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Penelitian oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

5.2.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Penelitian MAHASISWA di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM FEB Unsultra mempelajari Standar minimal Isi Penelitian mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Unsultra, Kebijakan Pimpinan Unsultra tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi/Tesis, IAPS 4.0).
2. Ketua UJM FEB Unsultra merancang Isi Penelitian mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran.
3. Ketua UJM FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua UJM FEB merevisi Standar Isi Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Penelitian disahkan melalui SK Dekan

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM FEB Unsultra **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Para Ketua Prodi mensosialisasikan Standar Isi Penelitian mahasiswa

yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), rencana strategi pencapaian standar Isi Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.

3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Isi Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan Ketua UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan para Ketua PS.

d. Pengendalian

Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Penelitian mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri dan hasil UJM

e. Peningkatan

Para Ketua PS meninjau Standar Isi Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Penelitian mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

5.2.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Penelitian di FEB Unsultra:

1. Ketua UJM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian dosen dan mahasiswa.

5.2.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan FEB Unsultra:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
3. Berita acara uji publik standar Isi Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
4. Berita acara sosialisasi Standar Isi Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Isi Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM dan disahkan oleh Dekan dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Isi Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

5.2.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer).
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding.
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
4. Sarana monitoring dan evaluasi

5.3 MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

5.3.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Penelitian di FEB Unsultra. Standar Proses Penelitian merupakan kriteria minimal tentang proses kegiatan penelitian yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan. Proses penelitian perguruan tinggi yang harus memenuhi standar mutu penelitian, kaidah ilmiah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai dengan keilmuan dan budaya akademik di bidang pertanian dalam pelaksanaannya. Standar Proses Penelitian harus mempertimbangkan kesehatan, keselamatan, dan keamanan Kerja (K3) bagi peneliti, masyarakat maupun lingkungan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di FEB Unsultra

5.3.2 Ruang Lingkup

Ruang lingkup Manual ini adalah langkah/ prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian di FEB Unsultra. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

5.3.3 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah Standar Proses Penelitian Dosen di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM FEB Unsultra mempelajari Standar minimal proses penelitian berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Ketua UJM FEB Unsultra merancang Draft Standar Proses Penelitian dosen Unsultra dengan melibatkan mahasiswa Unsultra sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Ketua UJM FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Ketua UJM FEB Unsultra merevisi Standar Proses Penelitian

berdasarkan hasil rumusan uji publik.

5. Standar Proses Penelitian disahkan melalui SK Dekan

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM FEB Unsultra **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM FEB Unsultra mensosialisasikan Standar Proses Penelitian, rencana strategi pencapaian Standar Proses Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal Unsultra.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Proses Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM FEB Unsultra wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan Ketua UJM FEB Unsultra untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. UJM FEB melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM FEB memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua LPPM meninjau Standar Proses Penelitian oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Penelitian oleh Dosen, setiap 4 - 5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

5.3.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Proses Penelitian Mahasiswa di Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Para Ketua Program Studi di lingkungan Unsultra mempelajari Standar minimal Proses Penelitian mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik Unsultra , Kebijakan Pimpinan Unsultra tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi/Tesis).
2. Para Ketua PS di lingkungan Unsultra merancang Proses Penelitian mahasiswa sebagai bagian dari proses pembelajaran sesuai Strata Pendidikan (S1, S2) dan mendukung penelitian Dosen.
3. Ketua UJM FEB UNSULTRA melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Penelitian yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua UJM merevisi Standar Proses Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Proses Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. **Ketua UJM merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Prodi mensosialisasikan Standar Proses Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi), rencana strategi pencapaian Standar Proses Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Proses Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Para Ketua PS wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Para Ketua PS melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Penelitian mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Para Ketua PS meninjau Standar Proses Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Penelitian mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

5.3.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Penelitian di FEB UNSULTRA:

1. Ketua UJM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian dosen dan mahasiswa.

5.3.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan FEB Unsultra :

- 1) Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.

- 2) Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
- 3) Berita acara uji publik Standar Proses Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
- 4) Berita acara sosialisasi Standar Proses Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
- 5) Dokumen pelaksanaan Standar Proses Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM dan disahkan oleh Rektor dan diarsipkan oleh staf administratif.
- 6) Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Proses Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data Monev, Laporan Monev berserta rekomendasi tindak lanjut).

5.3.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Proses Penelitian adalah sebagai berikut:

- 7) Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/ TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
- 8) Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
- 9) Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
- 10) Sarana monitoring dan evaluasi.

5.4 MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

5.4.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Penelitian di FEB Unsultra. Standar Penilaian Penelitian adalah kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil penelitian. Penilaian proses dan hasil penelitian dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan FEB Unsultra.

5.4.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian di FEB Unsultra. Penelitian yang dimaksud adalah penelitian dosen dan penelitian mahasiswa.

5.4.3 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Penilaian Penelitian DOSEN di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal tentang penilaian penelitian berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu, mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Ketua UJM merancang Draft Standar Penilaian Penelitian dosen yang meliputi proses dan hasil penelitian, dinilai secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
 - a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.
 - c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap draft Standar Penilaian Penelitian dosen, sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Penilaian Penelitian. Metode uji publik bisa dalam bentuk

- kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat universitas.
4. Ketua UJM merevisi Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
 5. Standar Penilaian Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian, rencana strategi pencapaian standar Penilaian Penelitian, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Penelitian kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal UNSULTRA
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian dengan memperhatikan Standart Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua LPPM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian dosen secara periodik.
2. Rektor menugaskan ketua LPPM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. BPjM dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. BPjM dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian Dosen dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Rektor dan Ketua LPPM.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua LPPM meninjau Standar Penilaian Penelitian Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Penilaian Penelitian Dosen,

setiap 4 -5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

5.4.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah Standar Penilaian Penelitian MAHASISWA, UNSULTRA adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Kepala UJM FEB mempelajari Standar minimal Penilaian Penelitian mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik UNSULTRA, Kebijakan Pimpinan UNSULTRA tentang Penilaian penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi dan IAPS 4.0).
2. Ketua UJM FEB merancang Standar Penilaian Penelitian mahasiswa UNSULTRA sebagai bagian dari proses pembelajaran, meliputi proses dan hasil penelitian, dinilai secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan.
 - a) Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b) Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.
 - c) Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d) Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Ketua UJM FEB UNSULTRA melakukan uji publik terhadap draft Standar Penilaian Penelitian mahasiswa, sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua UJM FEB UNSULTRA merevisi Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Penilaian Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM FEB UNSULTRA **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua Program Studi mensosialisasikan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), rencana strategi pencapaian standar Penilaian Penelitian mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Penelitian kepada mahasiswa dan dosen pembimbing setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Penilaian Penelitian yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan Ketua UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Penilaian Penelitian mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Penelitian setiap 4 -5 tahun.

5.4.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam

kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Penelitian di FEB Unsultra:

1. Ketua LPPM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian
2. UJM FEB membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian dosen dan mahasiswa.

5.4.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian dosen dan mahasiswa di lingkungan UNSULTRA:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Penilaian Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
3. Berita acara uji publik standar Penilaian Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
4. Berita acara sosialisasi Standar Penilaian Penelitian. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM dan disahkan oleh Dekan dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Penilaian Penelitian (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data Monev, Laporan Monev berserta rekomendasi tindak lanjut).

5.4.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Penelitian adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer).
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding.
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
4. Sarana monitoring dan evaluasi

5.5 MANUAL STANDAR PENELITI

5.5.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Peneliti di FEB Unsultra. Standar Peneliti adalah kriteria minimal tentang kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Penelitian di lingkungan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara

5.5.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Peneliti di FEB UNSULTRA. Peneliti yang dimaksud adalah peneliti dosen dan peneliti mahasiswa.

5.5.3 Langkah – langkah P.P.E.P.P

Langkah-langkah Standar Peneliti Dosen di FEB Unsultra, adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal peneliti berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti 2018, Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Internal UNSULTRA, MOU/MOA Penelitian Kerjasama, Instrumen Akreditasi Program Studi 4.0), mencakup penelitian dasar dan penelitian terapan.
2. Ketua UJM merancang Draft Standar Peneliti dosen UNSULTRA yang mencakup kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian, sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Dasar penetapan kemampuan peneliti untuk melaksanakan penelitian: (pasal 48)
 - a. Setiap peneliti memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penelitian yang sesuai dengan bidang keilmuan, objek penelitian, serta tingkat kerumitan dan tingkat kedalaman penelitian.
 - b. Kemampuan peneliti sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan: kualifikasi akademik dan hasil penelitian.
 - c. Kemampuan peneliti tersebut menentukan kewenangan

melaksanakan penelitian

4. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap dosen sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Peneliti yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
5. Ketua UJM merevisi Standar Peneliti berdasarkan hasil rumusan uji publik.
6. Standar Peneliti disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua LPPM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua LPPM mensosialisasikan Standar Peneliti, rencana strategi pencapaian standar Peneliti, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Peneliti kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah penelitian Kemenristekdikti dan dana hibah penelitian internal UNSULTRA.
3. Dosen melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standart Peneliti yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan ketua UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua LPPM meninjau Standar Peneliti oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Peneliti oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

5.5.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P

Langkah-langkah PPEPP Standar Peneliti MAHASISWA di UNSULTRA adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Kepala UJM mempelajari Standar minimal Peneliti mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik UNSULTRA, Kebijakan Pimpinan UNSULTRA tentang kedalaman dan keluasan penelitian Skripsi/Tesis/Disertasi, IAPS 4.0).
2. Kepala UJM merancang Peneliti mahasiswa UNSULTRA sebagai bagian dari proses pembelajaran.
3. Kepada UJM melakukan uji publik terhadap dosen pembimbing dan mahasiswa sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Peneliti yang mengikuti perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar penelitian mahasiswa pada forum khusus.
4. Kepala UJM merevisi Standar Peneliti berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Peneliti disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Kepala UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Peneliti mahasiswa. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Kepala UJM mensosialisasikan Standar Peneliti mahasiswa yang tercantum dalam Rencana Pembelajaran Semester (RPS) Tugas Akhir (Skripsi, Tesis, Disertasi), rencana strategi pencapaian standar Peneliti mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Peneliti kepada mahasiswa dan dosen

pembimbing setiap awal semester.

3. Mahasiswa dengan arahan dan pendampingan dosen pembimbing melaksanakan kegiatan penelitian sesuai dengan Standar Peneliti yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Kepala UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Peneliti secara periodik.
2. Dekan menugaskan kepala UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Peneliti oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Kepala UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Peneliti mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Kepala UJM meninjau Standar Peneliti mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Peneliti mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

5.5.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Peneliti di FEB Unsultra:

1. Ketua LPPM membuat:
 - a. Formulir penjangkauan aspirasi dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Peneliti dosen dan mahasiswa.

5.5.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P.

Standar Peneliti dosen dan mahasiswa di lingkungan FEB Unsultra:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Kepala UJM.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Peneliti. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM
3. Berita acara uji publik standar Peneliti. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
4. Berita acara sosialisasi Standar Peneliti. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Peneliti. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Ketua LPPM disahkan oleh Rektor dan diarsipkan oleh staf administratif. Mencakup:
 - a. Formulir beban kerja dosen bidang penelitian dan publikasi terintegrasi dengan beban kerja dosen dari Kopertis (proses/pengelolaan) atau dokumen terkait (mis. LKPS).
 - b. Formulir kinerja bidang penelitian dan publikasi terintegrasi dengan RIS UNSULTRA, google scholar, SINTA Ristekdikti.
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Peneliti (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

5.5.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Peneliti adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer).
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding.
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
4. Sarana monitoring dan evaluasi.
5. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IX, SINTA Ristekdikti.
6. Biaya peningkatan kompetensi peneliti dengan pelatihan/seminar: pendaftaran, transportasi lokal/ non-lokal, akomodasi.
7. Biaya terkait dengan rubrik penelitian internal dan renumerisasi capaian publikasi

5.6 MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

5.6.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian FEB Unsultra. Standar Pengelolaan Penelitian merupakan kriteria minimal tentang **perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan** kegiatan dan hasil penelitian (seminar, publikasi ilmiah, kekayaan intelektual, dll.) dosen dan mahasiswa.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu penelitian di lingkungan FEB Unsultra.

5.6.2 Ruang lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Sulawesi Tenggara. Kegiatan dan hasil penelitian yang dimaksud adalah yang dilakukan dosen (sebagai bagian dari Tridarma) dan yang dilakukan mahasiswa (sebagai bagian dari pembelajaran). Pengelolaan penelitian dosen dilaksanakan oleh Ketua UJM. Pengelolaan penelitian mahasiswa dilaksanakan oleh Ketua Program Studi bekerja sama dengan Ketua UJM.

5.6.3 Langkah-langkah P.P.E.P.P Standar Penelitian Dosen

Langkah-langkah PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian dosen adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM menyusun rancangan Standar Pengelolaan Penelitian (rencana program-program penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual, peraturan dan/atau panduan pelaksanaan penelitian/publikasi/kekayaan intelektual, dan sistem penjaminan mutunya) sesuai dengan rencana strategis penelitian perguruan tinggi.
2. Ketua UJM melakukan uji publik rancangan Standar Pengelolaan Penelitian kepada seluruh dosen di lingkungan FEB Unsultra. Uji publik bisa berbentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, dan bisa sekaligus untuk beberapa atau seluruh rancangan standar.
3. Ketua UJM menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Dekan.
4. Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen di lingkungan FEB Unsultra di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja Universitas.
3. Dosen melaksanakan isi Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan arahan Ketua UJM.
4. Ketua UJM memfasilitasi pelaksanaan penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual dan peningkatan kemampuan peneliti (pembuatan proposal hibah penelitian, metode penelitian, penulisan artikel ilmiah, penciptaan kekayaan intelektual, dst.).
5. Ketua UJM melakukan diseminasi hasil penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual seluruh peneliti di lingkungan FEB Unsultra secara periodik
6. Ketua UJM melaporkan kegiatan penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Dekan menugaskan Ketua UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (LPMAI) UNSULTRA.
4. UJM UNSULTRA memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan serta Ketua UJM.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPJM, dan hasil evaluasi TIM AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Pengelolaan Penelitian dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

5.6.4 Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Penelitian Mahasiswa

Langkah-langkah PPEPP Standar Pengelolaan Penelitian mahasiswa adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM merancang Standar Pengelolaan Penelitian mahasiswa (rencana program penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual, panduan pelaksanaan penelitian/publikasi/kekayaan intelektual, dan sistem penjaminan mutunya) sesuai dengan Standar Proses Penelitian mahasiswa dan Standar Pengelolaan Pendidikan.
2. Ketua UJM dan Ketua Prodi melakukan uji publik rancangan standar kepada dosen pembimbing dan mahasiswa.
3. Ketua UJM menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Dekan.
4. Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Pengelolaan Penelitian, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen pembimbing dan mahasiswa di lingkungan FEB Unsultra di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
3. Dosen pembimbing dan mahasiswa melaksanakan isi Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan arahan Ketua PS dan Ketua UJM.
4. Ketua LPPM melakukan diseminasi hasil penelitian/publikasi/perolehan kekayaan intelektual mahasiswa secara periodik.
5. Ketua LPPM melaporkan penelitian/publikasi/perolehan kekayaan

intelektual yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas.

c. Evaluasi

1. Ketua LPPM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian.
2. Rektor menugaskan BPJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian minimal satu kali per tahun.
3. BPJM dan Tim AMI melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (LPMAI) UNSULTRA.
4. BPJM dan Tim AMI UNSULTRA memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Ketua LPPM dan Rektor.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim BPJM, dan hasil evaluasi TIM AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Pengelolaan Penelitian dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

5.6.5 Formulir/dokumen

Formulir/dokumen yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

1. Berita acara perumusan standar.
2. Berita acara uji publik standar.
3. Berita acara sosialisasi pelaksanaan standar. Dokumen 1-3 disiapkan oleh staf administrasi dan disahkan oleh Ketua LPPM dan Dekan (untuk penelitian dosen) dan oleh Ketua PS, Ketua LPPM, dan Dekan (untuk penelitian mahasiswa).
4. Dokumen peraturan/panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua LPPM (untuk penelitian dosen) dan oleh Ketua PS dan Ketua LPPM (untuk penelitian mahasiswa).

5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
6. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua LPPM (untuk penelitian dosen) dan oleh Ketua PS dan Ketua LPPM (untuk penelitian mahasiswa).

5.6.6 Sarana dan prasarana

Sarana dan Prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

7. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.)
8. Transportasi lokal/non-lokal.
9. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya.
10. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
11. Sarana monev

Demikianlah Manual P.P.E.P.P. Penelitian Unsultra ini disusun supaya dapat digunakan sebagai pedoman kerja setiap pihak yang terlibat dalam P.P.E.P.P. Standar Penelitian di Unsultra.

BAB VI MANUAL MUTU STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.1 MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.1.1 Tujuan manual P.P.E.P.P. ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di FEB UNSULTRA. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan FEB Unsultra.

6.1.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa.

6.1.3 Langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen FEB di UNSULTRA adalah:

a. Penetapan

1. Ketua UJM FEB Unsultra mempelajari Standar minimal Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu
2. Ketua UJM FEB Unsultra merancang Draft Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen FEB Unsultra sebagai salah satu tugas Tri Dharma Perguruan Tinggi.
3. Ketua UJM FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Pengabdian kepada

Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat Universitas.

4. Ketua UJM FEB Unsultra merevisi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM FEB Unsultra merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian. Staf administratif menyiapkan dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM FEB mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal UNSULTRA.
3. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua LPPM Unsultra wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan Satuan Tugas PMF untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. BPjM Unsultra dan Tim AMI melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen

menggunakan instrument Audit Mutu Internal.

4. BPjM Unsultra dan Tim AMI memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM Unsultra dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

6.1.4 Langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa di FEB Unsultra adalah:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik UNSULTRA, Kebijakan Pimpinan UNSULTRA tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK.
2. Ketua UJM merancang Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa UNSULTRA sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Pendidikan Sarjana (S1).
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Hasil Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil penelitian dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau

kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.

4. Ketua UJM merevisi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan evaluasi sendiri, evaluasi BPjM Unsultra dan audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua LPPM meninjau Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

6.1.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat di UNSULTRA:

1. LPPM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

6.1.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan UNSULTRA:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM Unsultra.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM Unsultra.
3. Berita acara uji publik standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua LPPM Unsultra.
4. Berita acara sosialisasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua

LPPM Unsultra.

5. Dokumen pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua LPPM Unsultra dan disahkan oleh Rektor dan diarsipkan oleh staf administratif
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data Monitoring dan Evaluasi, Laporan Monitoring dan Evaluasi berserta rekomendasi tindak lanjut).

6.1.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/ merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Hasil Pengabdian kepada Masyarakat adalah:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, TV LED, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

6.2 MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.2.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat. Kedalaman dan keluasan materi Pengabdian kepada Masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra

6.2.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

6.2.3 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat Dosen di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM FEB Unsultra mempelajari Standar minimal isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu.
2. Ketua UJM FEB Unsultra merancang Draft Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen FEB sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Ketua UJM FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
4. Ketua UJM Unsultra merevisi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM FEB Unsultra **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM FEB Unsultra mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal UNSULTRA.

3. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM FEB Unsultra wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM FEB Unsultra meninjau Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

6.2.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNSULTRA adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik UNSULTRA, Kebijakan Pimpinan UNSULTRA tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK.

2. Ketua UJM merancang Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa UNSULTRA sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Pendidikan (S1).
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Isi Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil penelitian dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua UJM merevisi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
5. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan para Ketua Program Studi.

d. Pengendalian

Ketua LPPM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua LPPM meninjau Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

6.2.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat di UNSULTRA:

1. Ketua LPPM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2. BPJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

6.2.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di

lingkungan UNSULTRA:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra
3. Berita acara uji publik standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
4. Berita acara sosialisasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen- dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM FEB Unsultra dan disahkan oleh Dekan dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

6.2.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer)
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet
4. Sarana monitoring dan evaluasi

6.3 MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.3.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Standar proses pengabdian kepada masyarakat merupakan kriteria minimal tentang kegiatan pengabdian kepada masyarakat, yang terdiri atas perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan kegiatan.

2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di lingkungan FEB Unsultra

6.3.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di Unsultra, UNSULTRA. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

6.3.3 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat Dosen di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM FEB Unsultra mempelajari Standar minimal proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu,
2. Ketua UJM FEB Unsultra merancang Draft Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen UNSULTRA sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.
3. Ketua UJM FEB Unsultra mempertimbangkan cakupan ruang lingkup dan mekanisme koordinasi dan perijinan dengan pihak – pihak terkait.
4. Ketua UJM FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
5. Ketua UJM FEB Unsultra merevisi Standar Proses Pengabdian

kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.

6. Standar Proses Penelitian disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM FEB Unsultra **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM FEB Unsultra mensosialisasikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal UNSULTRA.
3. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standart Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM FEB Unsultra wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Pengendalian

Ketua UJM FEB Unsultra melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM FEB Unsultra meninjau Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

6.3.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik UNSULTRA, Kebijakan Pimpinan UNSULTRA tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK, dan capaian pembelajaran lulusan serta ketentuan peraturan di perguruan tinggi.
2. Ketua UJM merancang Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa FEB UNSULTRA sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Pendidikan (S1).
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Proses Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil penelitian dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
4. Ketua UJM merevisi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.

5. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan para Ketua Program Studi.

d. Pengendalian

Ketua Program Studi melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi UJM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

6.3.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat di UNSULTRA:

1. Ketua UJM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

6.3.6 Dokumen

Dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan FEB Unsultra:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM Unsultra.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
3. Berita acara uji publik Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
4. Berita acara sosialisasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen- dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM dan disahkan oleh Rektor dan diarsipkan oleh staf administratif.

6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

6.3.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Proses Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkauan aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer).
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding.
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkauan internet.
4. Sarana monitoring dan evaluasi

6.4 MANUAL STANDAR PENILAIAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.4.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang penilaian terhadap proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat. Penilaian proses dan hasil pengabdian kepada masyarakat dilakukan secara terintegrasi paling sedikit memenuhi unsur: edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan dan memperhatikan kesesuaian dengan standar hasil, standar isi, dan standar proses pengabdian kepada masyarakat.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan FEB Unsultra

6.4.2 Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

6.4.3 Langkah - langkah P.P.E.P.P

Langkah-langkah PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Dosen di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu.
2. Ketua UJM merancang Draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen UNSULTRA sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT, meliputi penilaian proses dan hasil kegiatan yang dilakukan secara terintegrasi minimal memenuhi unsur:
 - a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.

- c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
- d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan
- 3. Ketua UJM melakukan uji publik kepada dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang meliputi proses dan hasil kegiatan dan dinilai secara terintegrasi dan paling sedikit memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel serta transparan. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
- 4. Ketua UJM merevisi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
- 5. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

- 1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- 2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal UNSULTRA.
- 3. Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standart Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

- 1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
- 2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif

pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.

3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 -5 tahun, mengikuti hasil penelitian dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

6.4.4 Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM mempelajari Standar minimal Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu .
2. Ketua UJM merancang Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa UNSULTRA sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Pendidikan (S1), meliputi penilaian proses dan hasil kegiatan yang dilakukan secara terintegrasi minimal memenuhi unsur:
 - a. Edukatif merupakan penilaian untuk memotivasi peneliti agar terus meningkatkan mutu penelitiannya.
 - b. Obyektif merupakan penilaian berdasarkan kriteria yang bebas dari pengaruh subyektivitas.

- c. Akuntabel merupakan penilaian penelitian yang dilaksanakan dengan kriteria dan prosedur yang jelas dan dipahami oleh peneliti.
 - d. Transparan merupakan penilaian yang prosedur dan hasil penilaiannya dapat diakses oleh semua pemangku kepentingan.
3. Ketua UJM melakukan uji publik terhadap draft Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mengenai proses dan hasil yang dilakukan secara terintegrasi dan minimal memenuhi unsur edukatif, obyektif, akuntabel dan transparan. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus.
 4. Ketua UJM merevisi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
 5. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, rencana strategi pencapaian standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.
3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodik.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat oleh

Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.

3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Rektor dan para Ketua prodi.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

6.4.5 Formulir

Formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra:

1. Ketua UJM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

6.4.6 Dokumen-dokumen

Dokumen-dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan FEB Unsultra:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
3. Berita acara uji publik standar Isi Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
4. Berita acara sosialisasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen- dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM FEB Unsultra dan disahkan oleh Dekan dan diarsipkan oleh staf administratif.
6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

6.4.7 Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Penilaian Pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer).
2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding.
3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
4. Sarana monitoring dan evaluasi.

6.5 MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.5.1. Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian,

dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat adalah kriteria minimal tentang kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat. Kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat mengacu pada standar hasil pengabdian kepada masyarakat.

2. Sebagai dokumen jaminan mutu Pengabdian kepada Masyarakat di lingkungan FEB Unsultra

6.5.2. Ruang Lingkup

Manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra. Pengabdian kepada Masyarakat yang dimaksud adalah Pengabdian kepada Masyarakat dosen dan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa.

6.5.3. Langkah - langkah P.P.E.P.P

Langkah-langkah PPEPP Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat Dosen di FEB UNSULTRA adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM FEB Unsultra mempelajari Standar minimal pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Edisi XII Kemenristekdikti 2018, Panduan Pelaksanaan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat Internal UNSULTRA),
2. Ketua UJM FEB Unsultra merancang Draft Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen FEB sebagai salah satu tugas Tri Dharma PT.

Dasar penetapan kemampuan pelaksana untuk melaksanakan pengabdian kepada masyarakat: (pasal 59)

- a. Setiap Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen FEB memiliki kemampuan tingkat penguasaan metodologi penerapan keilmuan yang sesuai dengan bidang keahlian, jenis kegiatan, serta tingkat kerumitan dan kedalaman sasaran kegiatan.
- b. Kemampuan Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen

- FEB sebagaimana dimaksud ditentukan berdasarkan kualifikasi akademik dan hasil pengabdian kepada masyarakat.
- c. Kemampuan Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen FEB tersebut menentukan kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat.
 - d. Pedoman mengenai kewenangan melaksanakan pengabdian kepada masyarakat ditetapkan oleh Direktur Jenderal Penguatan Riset dan Pengembangan, Panduan Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat FEB.
3. Ketua UJM FEB Unsultra melakukan uji publik terhadap dosen dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat yang bersumber dari hasil penelitian dosen atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar di rapat fakultas.
 4. Ketua UJM FEB Unsultra merevisi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
 5. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan.

b. Pelaksanaan

- 1) Ketua UJM FEB Unsultra **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
- 2) Ketua UJM FEB Unsultra mensosialisasikan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat kepada dosen di setiap awal tahun atau menjelang batas waktu pengusulan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat

Kemenristekdikti dan dana hibah Pengabdian kepada Masyarakat internal UNSULTRA.

- 3) Dosen melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

- 1) Ketua UJM FEB Unsultra wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh dosen secara periodik.
- 2) Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, minimal satu kali per tahun.
- 3) UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
- 4) UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan Koordinator Pengabdian kepada Masyarakat.

d. Pengendalian

Ketua UJM FEB Unsultra melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM FEB Unsultra meninjau Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Dosen, setiap 4 - 5 tahun, mengikuti hasil pengabdian kepada Masyarakat dosen, perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional dan global).

6.5.4. Langkah - langkah P.P.E.P.P.

Langkah-langkah PPEPP Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat Mahasiswa di FEB Unsultra adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

- 1 Ketua UJM mempelajari Standar minimal Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan SNPT serta acuan lain yang dipandang perlu (a.l. Peraturan Akademik UNSULTRA, Kebijakan Pimpinan UNSULTRA tentang kedalaman dan keluasan Pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa), program kerja tahunan LK.
- 2 Ketua UJM merancang Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa FEB Unsultra sebagai bagian dari bentuk pembelajaran mahasiswa Strata Pendidikan (S1).
- 3 Ketua UJM melakukan uji publik terhadap mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) sebagai bahan dalam penyempurnaan rumusan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat. Koordinator Kemahasiswaan dan Alumni dari hasil pengabdian kepada masyarakat dan proses pembelajaran mahasiswa atau pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sesuai dengan kebutuhan masyarakat, dalam rangka memberdayakan masyarakat, dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat, model pemecahan masalah, rekayasa sosial, dan/atau rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah; atau kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan langsung oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.. Metode uji publik bisa dalam bentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, bisa dilakukan sekaligus untuk beberapa atau semua rancangan standar Pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa pada forum khusus
- 4 Ketua UJM merevisi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat berdasarkan hasil rumusan uji publik.
- 5 Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat disahkan melalui SK Dekan

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM **merumuskan** dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk memandu, merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa. Staf administratif **menyiapkan** (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa yang tercantum dalam Pedoman penetapan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat, rencana strategi pencapaian standar Pelaksana pengabdian kepada

Masyarakat mahasiswa, formulir pelaksanaan dan formulir evaluasi pencapaian Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat kepada mahasiswa dan *stakeholder* eksternal (masyarakat/mitra) setiap awal semester.

3. Mahasiswa dengan arahan Ketua Program Studi melaksanakan kegiatan Pengabdian kepada Masyarakat sesuai dengan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat yang telah ditetapkan.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostic dan formatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh mahasiswa secara periodic.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat oleh Mahasiswa, minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat menggunakan instrument Audit Mutu Internal.
4. UJM memberikan hasil evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan dan para Ketua Program Studi.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi BPjM dan hasil audit tim AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa dan merumuskan rancangan peningkatan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat mahasiswa setiap 4 -5 tahun.

6.5.5. Formulir

formulir-formulir yang harus dibuat dan digunakan untuk mencatat dan merekam kegiatan Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi, Pengendalian, dan Peningkatan (P.P.E.P.P.) Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat di FEB Unsultra:

1. Ketua LPPM membuat:
 - a. Formulir penjangkaran aspirasi masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - b. Formulir/kuesioner uji publik masyarakat/mitra, dosen dan mahasiswa.
 - c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat.
2. UJM membuat formulir evaluasi implementasi sistem penjaminan mutu khususnya P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa.

6.5.6. Dokumen

Dokumen -dokumen yang harus dibuat untuk mencatat dan merekam P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat dosen dan mahasiswa di lingkungan FEB UNSULTRA:

1. Berita acara kegiatan penjangkaran aspirasi pihak – pihak terkait. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FB Unsultra
2. Berita acara kegiatan rapat perumusan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra
3. Berita acara uji publik standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
4. Berita acara sosialisasi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen ini disiapkan oleh staf administratif dan disahkan oleh Ketua UJM FEB Unsultra.
5. Dokumen pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat. Dokumen-dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM Unsultra dan disahkan oleh Rektor dan diarsipkan oleh staf administratif. Mencakup:
 - a. Formulir beban kerja dosen bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi terintegrasi dengan beban kerja dosen dari Kopertis (proses/pengelolaan???) atau dokumen terkait (LKPS).

- b. Formulir kinerja bidang pengabdian kepada masyarakat dan publikasi terintegrasi dengan RIS UNSULTRA, google scholar, SINTA Ristekdikti.
- c. Formulir/kuesioner evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana pengabdian kepada masyarakat dan publikasi
- 6. Dokumen pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat (terdiri atas Formulir yang sudah terisi, Analisis Data MonEv, Laporan MonEv berserta rekomendasi tindak lanjut).

6.5.7. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana yang harus disediakan dan digunakan untuk pelaksanaan dan mencatat/merekam kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pelaksana pengabdian kepada Masyarakat adalah sebagai berikut:

- 1. Media penjangkaran aspirasi (ATK, komputer, LCD proyektor/TV LED, Media Sosial, Internet, printer).
- 2. Biaya rapat/ sosialisasi/ lokakarya atau studi banding.
- 3. Ruang Pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
- 4. Sarana monitoring dan evaluasi.
- 5. Sistem Informasi LLDIKTI Wilayah IX, SINTA Ristekdikti.
- 6. Biaya peningkatan kompetensi pelaksana pengabdian kepada masyarakat dengan pelatihan/seminar: pendaftaran, transportasi lokal/non-lokal, akomodasi.
- 7. Biaya terkait dengan rubrik pengabdian kepada masyarakat internal dan renumerisasi capaian publikasi.

6.6 MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

6.6.1 Tujuan manual ini adalah:

1. Memberikan panduan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Pengabdian kepada Masyarakat (PkM) di FEB Unsultra. Standar Pengelolaan PkM merupakan kriteria minimal tentang perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan kegiatan dan hasil PkM (publikasi ilmiah, publikasi non-ilmiah, dll.) dosen dan mahasiswa.
2. Sebagai dokumen jaminan mutu penelitian di lingkungan FEB UNSULTRA.

6.6.2 Ruang lingkup

manual ini adalah langkah/prosedur yang dapat ditempuh untuk mewujudkan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM di FEB Unsultra. Kegiatan dan hasil PkM yang dimaksud adalah yang dilakukan dosen (sebagai bagian dari Tridarma) dan yang dilakukan mahasiswa (sebagai bagian dari pembelajaran). Pengelolaan PkM oleh dosen dilaksanakan oleh Koordinator PkM. Pengelolaan PkM oleh mahasiswa dilaksanakan oleh Ketua PS bekerja sama dengan Koordinator PkM dan dapat melibatkan Koordinator Kuliah Kerja Nyata mahasiswa dan Koordinator Bidang Kemahasiswaan .

6.6.3 Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM DOSEN adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM menyusun rancangan Standar Pengelolaan PkM (Rencana Program, peraturan dan/atau panduan pelaksanaan, dan sistem penjaminan mutu).
2. Ketua UJM melakukan uji publik rancangan standar kepada seluruh dosen di lingkungan Unsultra UNSULTRA. Uji publik bisa berbentuk kuesioner dan atau lokakarya/FGD, dan bisa sekaligus untuk beberapa atau seluruh rancangan standar.
3. Ketua UJM menyempurnakan rumusan standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Dekan.
4. Dekan menetapkan Standar Pengelolaan PkM melalui Surat

Keputusan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Pengelolaan PkM, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen di lingkungan UNSULTRA UNSULTRA di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
3. Dosen melaksanakan isi Standar Pengelolaan PkM sesuai dengan arahan Ketua UJM.
4. Ketua UJM memfasilitasi pelaksanaan PkM dan peningkatan kemampuan pelaksana PkM.
5. Ketua UJM mendayagunakan sarana dan prasarana PkM pada lembaga lain melalui kerja sama.
6. Ketua UJM melakukan analisis kebutuhan jumlah, jenis, dan spesifikasi sarana dan prasarana PkM.
7. Ketua UJM melakukan diseminasi hasil PkM dosen FEBUNSULTRA secara periodik.
8. Ketua UJM memberikan penghargaan kepada pelaksana PkM yang berprestasi.
9. Ketua UJM melaporkan kegiatan dan hasil PkM yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat fakultas.

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (LPMAI) UNSULTRA.
4. UJM memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan serta kaprodi.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim PMF, dan hasil evaluasi TIM AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Pengelolaan PkM dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

6.6.4 Langkah-langkah P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM MAHASISWA adalah sebagai berikut:

a. Penetapan

1. Ketua UJM (dan dapat melibatkan Koordinator Bidang Kemahasiswaan dan Koordinator Kuliah Kerja Nyata) merancang Standar Pengelolaan PkM (Rencana Program, peraturan dan/atau panduan pelaksanaan, dan sistem penjaminan mutu).
2. Ketua UJM melakukan uji publik rancangan standar kepada dosen pembimbing PkM dan mahasiswa.
3. Ketua UJM menyempurnakan rumusan Standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil uji publik dan mengusulkan penetapannya kepada Dekan.
4. Dekan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian melalui Surat Keputusan.

b. Pelaksanaan

1. Ketua UJM merumuskan dokumen dan formulir yang dibutuhkan untuk merekam, mencatat dan mengevaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM. Staf administratif menyiapkan (mencetak dan menggandakan) dokumen dan formulir tersebut.
2. Ketua UJM mensosialisasikan Standar Pengelolaan PkM, rencana pencapaian standar, dan dokumen/formulir terkait kepada dosen dan mahasiswa di lingkungan UNSULTRA di setiap awal tahun akademik ataupun rapat kerja fakultas.
3. Dosen, mahasiswa, Koordinator Bidang Kemahasiswaan, dan

Koordinator Kuliah Kerja Nyata melaksanakan isi Standar Pengelolaan PkM sesuai dengan arahan Ketua PS dan Koordinator PkM.

4. Ketua UJM melakukan diseminasi hasil PkM mahasiswa secara periodik.
5. Ketua UJM melaporkan kegiatan dan hasil PkM mahasiswa yang dikelolanya secara periodik di dalam rapat kerja/rapat Universitas (+LKPS).

c. Evaluasi

1. Ketua UJM wajib melakukan evaluasi diagnostik dan formatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM.
2. Dekan menugaskan UJM untuk melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM minimal satu kali per tahun.
3. UJM melakukan evaluasi sumatif pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM dengan menggunakan instrumen AMI yang diterbitkan oleh Kementerian Ristekdikti/Lembaga Penjaminan Mutu Akademik Internal (LPMAI) UNSULTRA.
4. UJM memberikan hasil evaluasi dan rekomendasi tindakan koreksi kepada Dekan.

d. Pengendalian

Ketua UJM melakukan tindakan koreksi dan pengendalian pelaksanaan Standar Pengelolaan PkM berdasarkan hasil evaluasi sendiri, hasil evaluasi Tim BPJM, dan hasil evaluasi TIM AMI.

e. Peningkatan

Ketua UJM meninjau Standar Pengelolaan PkM dan merumuskan rancangan peningkatan standar setiap 4-5 tahun sesuai dengan perkembangan IPTEK dan kebutuhan masyarakat (lokal, nasional, dan global).

6.6.5 Formulir/dokumen

Formulir/dokumen yang harus disusun dan digunakan untuk memandu, mencatat, dan merekam P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan Penelitian adalah:

1. Berita acara perumusan standar.
2. Berita acara uji publik standar.

3. Berita acara sosialisasi pelaksanaan standar. Dokumen 1-3 disiapkan oleh staf administrasi dan disahkan oleh Ketua UJM.
4. Dokumen peraturan/panduan pelaksanaan standar (misalnya *Standard Operating Procedure*) dan pelaksanaan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM.
5. Dokumen *monitoring* dan evaluasi (monev) standar (misalnya formulir yang sudah diisi, analisis data monev, laporan monev, dokumen rekomendasi tindak lanjut, dsb.). Dokumen ini dirumuskan oleh evaluator (diagnostik, formatif, ataupun sumatif).
6. Dokumen pengendalian dan peningkatan standar. Dokumen ini dirumuskan oleh Ketua UJM.

6.6.6 Sarana dan prasarana

Sasaran dan prasarana yang harus disediakan dan dapat digunakan untuk memandu, merekam, dan mencatat kegiatan P.P.E.P.P. Standar Pengelolaan PkM adalah:

1. Media penjangkaran aspirasi (alat tulis kantor, komputer, LCD *projector*, LED TV, media sosial, jaringan internet, *printer*, dsb.).
2. Transportasi lokal/non-lokal.
3. Biaya rapat/sosialisasi/lokakarya
4. Ruang pertemuan/diskusi berjangkaran internet.
5. Sarana monev

Demikianlah Manual P.P.E.P.P. Pengabdian kepada Masyarakat FEB Unsultra ini disusun supaya dapat digunakan sebagai pedoman kerja setiap pihak yang terlibat dalam P.P.E.P.P. Standar Penelitian di FEB Unsultra.