

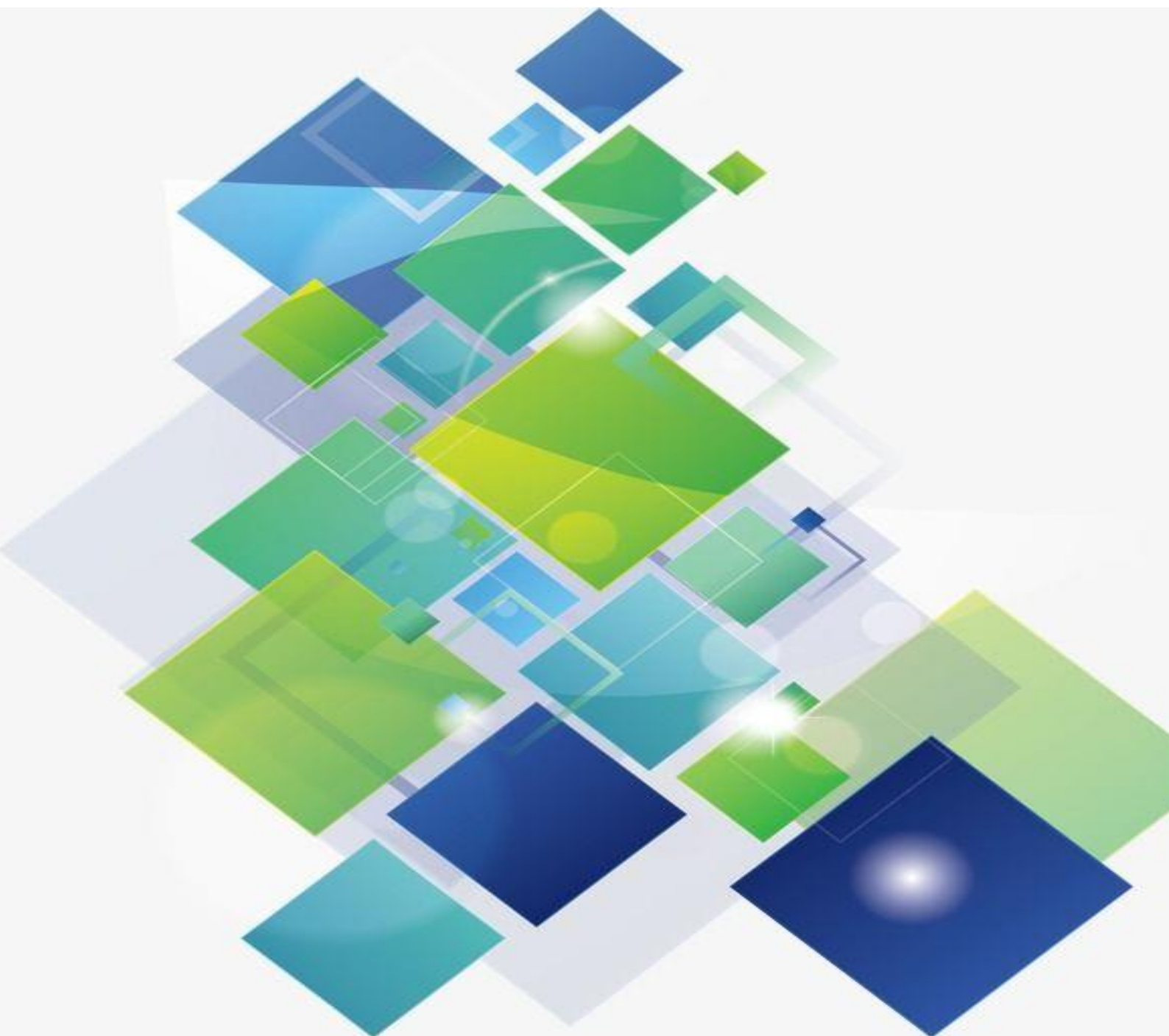


Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

MANUAL SPMI

UNIVERSITAS MULAWARMAN

No. 9459/UN17/JM/2023





Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

MANUAL SPMI

STANDAR PENDIDIKAN

UNIVERSITAS MULAWARMAN



TIM PENYUSUN

Dokumen Manual SPMI – Standar Pendidikan ini disusun oleh
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Universitas Mulawarman:

Pelindung
Rektor

Pengarah
Wakil Rektor Bidang Akademik
Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

Penyelaras:
Prof. Dr. Hamdi Mayulu, S.Pt, M.Si
Prof. Ir. Haviluddin, M.Kom, Ph.D, PPM

Ketua Tim Penyusun:
Dr. Irsan Tricahyadinata, M.Si

Anggota:
Dr. Ir. Isna Yuniar Wardhani, MP
Dr. Erwiantono, S.Pi, M.Si
Irman Irawan, S.Pi, M.Sc, Ph.D
Dr. Odit Ferry Kurniadinata, S.P., M.Si
Penny Pujowati, SP, M.Si
Joko Susilo, S.Pd.I, M.Si
Muhammad Azmi, S.Pd, M.Pd

Administrasi
Antung Rosefi, S.Sos
Muryati, SP
Hestia Rinezti, S.Kom
Dessy Lailitania, S.Kom
Eko Prasetio, S.Kom
Rita Safitri, SE
Siti Halimah, S.Pt
Risky Fakhrowan, S,Sos



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Universitas Mulawarman telah dapat menyelesaikan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen ini merupakan penjabaran dari Dokumen Standar SPMI. Untuk setiap standar SPMI, manual mutu menjabarkan:

- a. Manual Penetapan Standar
- b. Manual Pelaksanaan Standar
- c. Manual Evaluasi Standar
- d. Manual Pengendalian Standar
- e. Manual Peningkatan Standar

Manual SPMI ini harus acuan utama dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu di Universitas Mulawarman.

Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak yang telah membantu penyusunan dokumen Manual SPMI. Berbagai saran dan masukan tetap kami harapkan untuk penyempurnaan dan pelaksanaan dokumen ini. Kami berharap bahwa Manual SPMI ini digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan di Universitas untuk mengakselerasi budaya mutu dan visi strategi pengembangan ke depan.

Samarinda, 22 September 2023

Rektor ,

Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si, IPU



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	3
KATA PENGANTAR.....	4
DAFTAR ISI	5
ISTILAH DALAM SPMI	7
VISI, MISI, DAN TUJUAN PERGURUAN TINGGI	8
MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN	9
MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN	13
MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN.....	17
MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN.....	21
MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN.....	25
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN.....	29
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN	33
MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN.....	37



MANUAL MUTU

STANDAR PENDIDIKAN

Kode	MM/UNMUL/SPMIA.00
Tanggal	22 september 2023
Revisi	-
Halaman	-
Aras	Universitas Mulawarman

Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Peninjauan Rumusan	Dr. Irsan Tricahyadinata, M.Si	Tim Perumus	
	Prof. Ir. Havaluddin, M.Kom, Ph.D, PPM	Sekretaris LP3M	
Pemeriksaan	Prof. Dr. Lambang Subagiyo, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Penetapan	Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si, IPU	Rektor	
Pengendalian	Prof. Dr. Hamdi Mayulu, SPt, M.Si	Ketua LP3M	



ISTILAH DALAM SPMI

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI	Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu) adalah dokumen tertulis berisikan garis besar penjelasan tentang kebijakan perguruan tinggi (Unmul) dalam memahami, merancang dan melaksanakan SPMI melalui PPEPP dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terbangun dan terciptanya budaya mutu pada perguruan tinggi.
DOKUMEN MANUAL SPMI	Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap Standar dalam SPMI-PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT,
DOKUMEN STANDAR SPMI	Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga erwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
FORMULIR SPMI	Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar SNIKTI dan PT serta berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu dalam pelaksanaan dan implementasi kurikulum
RENSTRA MUTU	Dokumen acuan 5 tahunan perencanaan, pelaksanaan, strategi, program, kegiatan, waktu pelaksanaan dan pendanaan yang merupakan turunan dari Renstra Unmul untuk memastikan komitmen mutu pimpinan dan seluruh sivitas dalam menjalankan SPMI-PPEPP terstruktur, terukur dan berkelanjutan. Renstra Mutu Universitas dibuat oleh Pusat Manajemen Mutu Internal dan diarahkan UPPS/Fakultas/Sekolah untuk dilaksanakan oleh jurusan/departemen dan program studi dalam rangka melampaui SNIKTI dan mencapai visi Unmul.
ESPMI PT	Sistem pelaksanaan pendataan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Sistem ESPMI-PT Manajemen Mutu Internal.
STANDAR MUTU	Seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja.
SPMI-PT	Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tmggl secara berencana dan berkelanjutan Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Nasional Pendidikan Tinggi
PPEPP	Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Pendidikan Tmggl
PELAMPAUAN SNIKTI	Standar mutu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk melampaui SNIKTI baik secara vertikal maupun horizontal. Pelampauan SNIKTI dilakukan dengan menambah jumlah standar mutu atau menambah IKT (indikator kinerja tambahan) dan IKU SNIKTI.



VISI, MISI, DAN TUJUAN PERGURUAN TINGGI

Visi Misi dan Tujuan	Uraian Penjelasan
Visi Universitas	<p><i>"Perguruan Tinggi Unggul yang Berdaya Guna dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional dan Internasional Berdasarkan Kekuatan Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (Tropical Rain Forest) serta Didukung Tata Kelola Sumber Daya yang Profesional".</i> Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya (HTB+L) adalah aspek-aspek geohidrologi, diversitas alam, ekonomi, kesehatan, lingkungan, sosial, budaya, hukum, pendidikan, keteknikan dan humaniora yang dibangun di sekitar atau di dalam HTB yang merupakan sumber-sumber kearifan lokal, keberlanjutan, dengan memiliki keterikatan antara satu sama lain. Universitas Mulawarman menetapkan PIP dengan tema "Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya". PIP ini harus diterjemahkan secara dinamis, dengan berfikir terbuka (out of the box), dan kontekstual, sehingga dapat dideskripsikan secara jelas dan ditransformasikan atau diberi makna baru sesuai kondisi universitas, fakultas, dan bahkan program studi. Keunikan dan kekhususan dari Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya adalah (1) Geografis (lempeng bumi), topografis (bentang alam) dan iklim; (2) Mega-diversitas biotik dan abiotik; (3) Sumber-sumber hayati; (4) Sumber-sumber non-hayati: energi, mineral, (5) Budaya, Bahasa, adat istiadat, interaksi sosial (lokal, nasional, internasional). Konsep pendukung PIP terdiri dari empat (4) komponen besar, yaitu (1) Integritas Ekologis, (2) Efisiensi Ekonomi, (3) Identitas Kultural, dan (4) Ekuitas Sosial.</p>
Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Memperluas akses pendidikan tinggi bagi mahasiswa secara berkeadilan dan inklusif.2. Memperkuat Mutu dan Relevansi Pendidikan Tinggi Berfokus Pada Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (tropical rain forest) yang Berpusat pada Perkembangan Mahasiswan.3. Mengembangkan Potensi Mahasiswa yang Berkarakter.4. Memperkuat Sistem Tata Kelola Universitas Mulawarman yang Partisipatif, Transparan dan Akuntabel.
Tujuan Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Pemerataan Pendidikan Tinggi dan Mutu Lulusan.2. Peningkatan Mutu Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan yang Berfokus Pada Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (tropical rain forest).3. Peningkatan Mutu Kurikulum dan Pembelajaran.4. Peningkatan tata kelola Universitas Mulawarman yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.



MANUAL STANDAR KOMPETENSI LULUSAN

MM/UNMUL/SPMI/A.01

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Kompetensi Lulusan Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan (SKL) sehingga pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Standar Kompetenensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga isi Standar Kompetensi Lulusan dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Kompetensi Lulusan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Kompetensi Lulusan bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Kompetensi Lulusan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar kompetensilulusan, sehingga Standar Kompetensi Lulusan dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Kompetensi Lulusan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Kompetensi Lulusan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar Kompetensi Lulusan dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar Kompetensi Lulusan dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Kompetensi Lulusan.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Kompetensi Lulusan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Isi standar.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Isi standar.
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 serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree (ABCD)* atau KPI.
7. Bagian/Bidang Akademik 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Kompetensi Lulusan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar



1. Tim dan Unit kerja terkait 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 Rektor I mensosialisasikan Standar Kompetensi Lulusan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
3. Tim dan Unit kerja terkait 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 Standar Kompetensi Lulusan.

Prosedur Evaluasi Standar

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 isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan Standar 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. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan kepada Dekan.
7. Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik.

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan Unit kerja terkait melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar Kompetensi Lulusan, atau apabila isi Standar Kompetensi Lulusan gagal dicapai.
2. Tim dan Unit kerja terkait mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Kompetensi Lulusan.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Jurusan/Departemen dan/atau 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.

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Kompetensi Lulusan.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Bagian/Bidang Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Tim dan Unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Kompetensi Lulusan.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Kompetensi Lulusan sehingga menjadi Standar Kompetensi Lulusan baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.



6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Kompetensi Lulusan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Kompetensi Lulusan yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR ISI PEMBELAJARAN

MM/UNMUL/SPMI/A.02

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pembelajaran Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Isi Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran (SKL) sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

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 Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Isi Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Isi Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Isi Pembelajaran, sehingga Standar Isi Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Tim dan Unit kerja terkait .
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Isi Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Isi Pembelajaran.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Isi Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Isi Pembelajaran.
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 serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan kompetensi lulusan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree (ABCD)* atau KPI.
7. Tim dan Unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan Unit kerja terkait melakukan persiapan evaluasi dan analisis isi standar setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Isi Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
3. Tim dan Unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan Standar Isi Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.



4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Isi Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

1. Program Studi melakukan pengukuran secara periodik setiap semester terhadap ketercapaian isi semua Standar Isi 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.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
5. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Isi Pembelajaran kepada Dekan.
7. Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik .

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan Unit kerja terkait melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau apabila isi Standar Isi Pembelajaran gagal dicapai.
2. Tim dan Unit kerja terkait mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Isi Pembelajaran.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Jurusan/Departemen dan/atau 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.

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 Tim dan Unit kerja terkait , Dekan dan Kadep.
3. Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Tim dan Unit kerja terkait 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.



Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PROSES PEMBELAJARAN

MM/UNMUL/SPMI/A.03

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pembelajaran Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Proses Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Proses Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Proses Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Proses Pembelajaran, sehingga Standar Proses Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Tim dan Unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Proses Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Proses Pembelajaran.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Proses Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Proses Pembelajaran.
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 serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan Unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan Unit kerja terkait melakukan persiapan evaluasi dan analisis isi standar setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Proses Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.



3. Tim dan Unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan Standar Proses Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Proses Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

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 Proses Pembelajaran.
3. Program Studi mencatat beberapa hasil berupa dokumen berisi catatan.
4. Program Studi memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
5. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
6. Ketua Jurusan/Koordinator Program Studi membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian Standar Proses Pembelajaran kepada Dekan.
7. Fakultas membuat laporan kepada Rektor secara periodik .

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan Unit kerja terkait melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau apabila isi Standar Proses Pembelajaran gagal dicapai.
2. Tim dan Unit kerja terkait mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Proses Pembelajaran.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Jurusan/Departemen dan/atau 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.

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Tim dan Unit kerja terkait, Dekan dan Kadep.
3. Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Tim dan Unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Proses Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Proses Pembelajaran sehingga menjadi Standar Proses Pembelajaran baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pembelajaran yang baru.



Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENILAIAN PEMBELAJARAN

MM/UNMUL/SPMI/A.04

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pembelajaran Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Penilaian Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Penilaian Pembelajaran, sehingga Standar Penilaian Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian/Bidang Akademik.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Penilaian Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Penilaian Pembelajaran.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Pembelajaran.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Pembelajaran.
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 serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Penilaian Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait melakukan persiapan evaluasi dan analisis isi standar setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Penilaian Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.



3. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan Standar Penilaian Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Penilaian Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja terkait melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau apabila isi Standar Penilaian Pembelajaran gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Penilaian Pembelajaran.
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Jurusan/Departemen dan/atau 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.

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pembelajaran.
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Bagian/Bidang Akademik, Dekan dan Kadep.
3. Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Penilaian Pembelajaran.
5. WR I melakukan revisi isi Standar Penilaian Pembelajaran sehingga menjadi Standar Penilaian Pembelajaran baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penilaian Pembelajaran yang baru.



Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR DOSEN DAN TENAGA KEPENDIDIKAN

MM/UNMUL/SPMI/A.05

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan, sehingga Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul 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 Standar 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, yaitu Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar



1. Bagian SDM melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Bagian SDM menyusun rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan institusi.
3. Wakil Rektor III mensosialisasikan Rencana kebutuhan dosen dan tenaga kependidikan kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
4. Bagian SDM menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar dosen dan tenaga kependidikan.
5. Bagian SDM melaksanakan kegiatan penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar dosen dan tenaga kependidikan sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan.



4. Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia mengevaluasi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan.
5. WR II melakukan revisi isi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan sehingga menjadi Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Dosen dan Tenaga Kependidikan yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PEMBELAJARAN

MM/UNMUL/SPMI/A.06

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran , sehingga Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian unit terkait..
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.



10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul 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 Standar 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, yaitu Peraturan Menteri Riset, teknologi dan Pendidikan Tinggi, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree (ABCD)* atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.



Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar sarana dan prasarana pembelajaran.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang mengundang Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.



3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran .
5. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pembelajaran yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
 Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
 Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
 Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PEMBELAJARAN

MM/UNMUL/SPMI/A.07

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pembelajaran Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Pengelolaan Pembelajaran , sehingga Standar Pengelolaan Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian/Bidang Akademik dan atau unit terkait..
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Pengelolaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pengelolaan Pembelajaran .
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNi, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul 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 aspek Standar Pengelolaan Pembelajaran .
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 serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pengelolaan Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.



Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait melakukan persiapan evaluasi dan analisis isi standar setiap jenjang pendidikan berdasarkan pada peraturan yang lebih tinggi, dan atau kesepakatan asosiasi Program Studi, asosiasi profesi.
2. Wakil Rektor I mensosialisasikan Standar Pengelolaan Pembelajaran kepada pengelola program studi, seluruh dosen, tenaga kependidikan secara periodik dan konsisten.
3. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur pelaksanaan Standar Pengelolaan Pembelajaran untuk semua jenjang pendidikan.
4. Program studi melaksanakan kegiatan penyelenggaraan Standar Pengelolaan Pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja terkait melakukan pemeriksaan terhadap pencapaian standar dan arau penyimpangan yang terjadi terhadap pencapaian standar, serta mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi Standar, atau apabila isi Standar Pengelolaan Pembelajaran gagal dicapai.
2. Bagian/Bidang Akademik mengambil tindakan korektif untuk direkomendasikan kepada Fakultas terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pembelajaran .
3. Fakultas mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil untuk dilaksanakan Jurusan/Departemen dan/atau 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.

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pembelajaran .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen, tenaga kependidikan dan unit kerja lainnya.



4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pembelajaran baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pembelajaran yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
 Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
 Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
 Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN

MM/UNMUL/SPMI/A.08

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pembiayaan Pembelajaran pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pembiayaan Pembelajaran bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Pembiayaan Pembelajaran , sehingga Standar Pembiayaan Pembelajaran dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di Bagian/Bidang Sumberdaya Manusia dan unit terkait .
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk mencocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Pembiayaan Pembelajaran adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar Pembiayaan Pembelajaran .
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Kompetensi adalah seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.
17. Capaian Pembelajaran Lulusan yang selanjutnya disingkat CPL merupakan rumusan kompetensi lulusan yang mencakup sikap, pengetahuan, dan keterampilan.
18. Sertifikasi adalah proses pemberian sertifikat pendidik untuk guru dan dosen.
19. Sertifikat pendidik adalah bukti formal sebagai pengakuan yang diberikan kepada guru dan dosen sebagai tenaga profesional.
20. Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia, yang selanjutnya disingkat KKNI, adalah kerangka penjenjangan kualifikasi kompetensi yang dapat menyandingkan, menyetarakan, dan mengintegrasikan antara bidang pendidikan dan bidang pelatihan kerja serta pengalaman kerja dalam rangka pemberian pengakuan kompetensi kerja sesuai dengan struktur pekerjaan di berbagai sektor.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pembiayaan Pembelajaran ..
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pembiayaan Pembelajaran .
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 serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Bagian/Bidang Akademik/Umum/Perencanaan menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pembiayaan Pembelajaran sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree (ABCD)* atau KPI.
7. Tim dan Bagian/Bidang Akademik/Umum/Perencanaan 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pembiayaan Pembelajaran melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan pembiayaan pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pembiayaan pembelajaran.



2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pembiayaan pembelajaran.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar pembiayaan pembelajaran sebagai tolok ukur pencapaian..

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pembiayaan Pembelajaran .
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang Bagian/Bidang keuangan/akademik/perencanaan, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja mengevaluasi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran .
5. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Pembiayaan Pembelajaran sehingga menjadi Standar Pembiayaan Pembelajaran baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.



6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pembiayaan Pembelajaran yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pembiayaan Pembelajaran yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	√	√	√	√	√
LP3M			√	√	
Dekan/Dir. Pasca		√	√	√	√
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		√	√		√
GJMF			√		√
Ketua Jurusan/Departemen		√	√	√	√
Koordinator Program Studi		√	√		√
UJMP			√	√	
Unit Pendukung lainnya		√			√

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

MANUAL SPMI

STANDAR PENELITIAN

UNIVERSITAS MULAWARMAN



TIM PENYUSUN

Dokumen Manual SPMI – Standar Penelitian ini disusun oleh
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Universitas Mulawarman:

Pelindung

Rektor

Pengarah

Wakil Rektor Bidang Akademik
Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

Penyelaras:

Prof. Dr. Hamdi Mayulu, S.Pt, M.Si
Prof. Widi Sunaryo, S.P, M.Si, PhD
Prof. Ir. Havaluddin, M.Kom, Ph.D, PPM
Dr. Ike Anggraeni G., S.KM., M.Kes

Ketua Tim Penyusun:

Dr. Irsan Tricahyadinata, M.Si

Anggota:

Dr. Ir. Isna Yuniar Wardhani, MP
Dr. Erwiantono, S.Pi, M.Si
Irman Irawan, S.Pi, M.Sc, Ph.D
Dr. Odit Ferry Kurniadinata, S.P., M.Si
Penny Pujowati, SP, M.Si
Joko Susilo, S.Pd.I, M.Si
Muhammad Azmi, S.Pd, M.Pd

Administrasi

Antung Rosefi, S.Sos
Muryati, SP
Hestia Rinezti, S.Kom
Dessy Lailitania, S.Kom
Eko Prasetyo, S.Kom
Rita Safitri, SE
Siti Halimah, S.Pt
Risky Fakhrowan, S.Sos



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Universitas Mulawarman telah dapat menyelesaikan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen ini merupakan penjabaran dari Dokumen Standar SPMI. Untuk setiap standar SPMI, manual mutu menjabarkan:

- a. Manual Penetapan Standar
- b. Manual Pelaksanaan Standar
- c. Manual Evaluasi Standar
- d. Manual Pengendalian Standar
- e. Manual Peningkatan Standar

Manual SPMI ini harus acuan utama dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu di Universitas Mulawarman.

Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak yang telah membantu penyusunan dokumen Manual SPMI. Berbagai saran dan masukan tetap kami harapkan untuk penyempurnaan dan pelaksanaan dokumen ini. Kami berharap bahwa Manual SPMI ini digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan di Universitas untuk mengakselerasi budaya mutu dan visi strategi pengembangan ke depan.

Samarinda, 22 September 2023
Rektor ,

Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si, IPU



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
ISTILAH DALAM SPMI.....	7
VISI, MISI, DAN TUJUAN PERGURUAN TINGGI	8
MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN	9
MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN	13
MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN.....	17
MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN.....	21
MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN.....	25
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN.....	29
MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN.....	33
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN.....	37



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis



MANUAL MUTU

STANDAR PENELITIAN

Kode	MM/UNMUL/SPMI.B.00
Tanggal	22 september 2023
Revisi	-
Halaman	-
Aras	Universitas Mulawarman

Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Peninjauan Rumusan	Dr. Irsan Tricahyadinata, M.Si	Tim Perumus	
	Prof. Ir. Haviluddin, M.Kom, Ph.D, PPM	Sekretaris LP3M	
Pemeriksaan	Prof. Dr. Lambang Subagiyo, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Penetapan	Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si, IPU	Rektor	
Pengendalian	Prof. Dr. Hamdi Mayulu, SPt, M.Si	Ketua LP3M	



ISTILAH DALAM SPMI

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI	Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu) adalah dokumen tertulis berisikan garis besar penjelasan tentang kebijakan perguruan tinggi (Unmul) dalam memahami, merancang dan melaksanakan SPMI melalui PPEPP dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terbangun dan terciptanya budaya mutu pada perguruan tinggi.
DOKUMEN MANUAL SPMI	Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap Standar dalam SPMI-PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT,
DOKUMEN STANDAR SPMI	Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga erwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
FORMULIR SPMI	Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar SNIKTI dan PT serta berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu dalam pelaksanaan dan implementasi kurikulum
RENSTRA MUTU	Dokumen acuan 5 tahunan perencanaan, pelaksanaan, strategi, program, kegiatan, waktu pelaksanaan dan pendanaan yang merupakan turunan dari Renstra Unmul untuk memastikan komitmen mutu pimpinan dan seluruh sivitas dalam menjalankan SPMI-PPEPP terstruktur, terukur dan berkelanjutan. Renstra Mutu Universitas dibuat oleh Pusat Manajemen Mutu Internal dan diarahkan UPPS/Fakultas/Sekolah untuk dilaksanakan oleh jurusan/departemen dan program studi dalam rangka melampaui SNIKTI dan mencapai visi Unmul.
ESPMI PT	Sistem pelaksanaan pendataan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Sistem ESPMI-PT Manajemen Mutu Internal.
STANDAR MUTU	Seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja.
SPMI-PT	Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tmggl secara berencana dan berkelanjutan Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Nasional Pendidikan Tinggi
PPEPP	Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Pendidikan Tmggl
PELAMPAUAN SNIKTI	Standar mutu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk melampaui SNIKTI baik secara vertikal maupun horizontal. Pelampauan SNIKTI dilakukan dengan menambah jumlah standar mutu atau menambah IKT (indikator kinerja tambahan) dan IKU SNIKTI.



VISI, MISI, DAN TUJUAN PERGURUAN TINGGI

Visi Misi dan Tujuan	Uraian Penjelasan
Visi Universitas	<p><i>“Perguruan Tinggi Unggul yang Berdaya Guna dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional dan Internasional Berdasarkan Kekuatan Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (Tropical Rain Forest) serta Didukung Tata Kelola Sumber Daya Yang Profesional”.</i> Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya (HTB+L) adalah aspek-aspek geohidrologi, diversitas alam, ekonomi, kesehatan, lingkungan, sosial, budaya, hukum, pendidikan, keteknikan dan humaniora yang dibangun di sekitar atau di dalam HTB yang merupakan sumber-sumber kearifan lokal, keberlanjutan, dengan memiliki keterikatan antara satu sama lain. Universitas Mulawarman menetapkan PIP dengan tema “Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya”. PIP ini harus diterjemahkan secara dinamis, dengan berfikir terbuka (out of the box), dan kontekstual, sehingga dapat dideskripsikan secara jelas dan ditransformasikan atau diberi makna baru sesuai kondisi universitas, fakultas, dan bahkan program studi. Keunikan dan kekhususan dari Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya adalah (1) Geografis (lempeng bumi), topografis (bentang alam) dan iklim; (2) Mega-diversitas biotik dan abiotik; (3) Sumber-sumber hayati; (4) Sumber-sumber non-hayati: energi, mineral, (5) Budaya, Bahasa, adat istiadat, interaksi sosial (lokal, nasional, internasional). Konsep pendukung PIP terdiri dari empat (4) komponen besar, yaitu (1) Integritas Ekologis, (2) Efisiensi Ekonomi, (3) Identitas Kultural, dan (4) Ekuitas Sosial.</p>
Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Memperluas akses pendidikan tinggi bagi mahasiswa secara berkeadilan dan inklusif.2. Menguatkan Mutu dan Relevansi Pendidikan Tinggi Berfokus Pada Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (tropical rain forest) yang Berpusat pada Perkembangan Mahasiswan.3. Mengembangkan Potensi Mahasiswa yang Berkarakter.4. Menguatkan Sistem Tata Kelola Universitas Mulawarman yang Partisipatif, Transparan dan Akuntabel.
Tujuan Universitas	<ol style="list-style-type: none">1. Peningkatan Pemerataan Pendidikan Tinggi dan Mutu Lulusan.2. Peningkatan Mutu Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan yang Berfokus Pada Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (tropical rain forest).3. Peningkatan Mutu Kurikulum dan Pembelajaran.4. Peningkatan tata kelola Universitas Mulawarman yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.



MANUAL STANDAR HASIL PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.01

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Hasil Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Hasil Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Hasil Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Hasil Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Hasil Penelitian.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Hasil Penelitian.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Hasil Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.



6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar hasil penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar hasil penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar hasil penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Penelitian .



2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Hasil Penelitian .
5. WR II melakukan revisi isi Standar Hasil Penelitian sehingga menjadi Standar Hasil Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Hasil Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Hasil Penelitian yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
 Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
 Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
 Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR ISI PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.02

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Isi Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Isi Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Isi Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Isi Penelitian , sehingga Standar Isi Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Isi Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Isi Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.



13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
17. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
18. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
19. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
20. Peneliti Unmul wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
21. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Isi Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Isi Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Isi Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Isi Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Isi Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar



1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan penelitian.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar isi penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar isi penelitian sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Isi Penelitian .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Isi Penelitian .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Isi Penelitian sehingga menjadi Standar Isi Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Isi Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Isi Penelitian yang baru.



Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PROSES PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.03

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Proses Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Proses Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Proses Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Proses Penelitian , sehingga Standar Proses Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Proses Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Proses Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.



13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
17. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
18. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
19. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
20. Peneliti Unmul wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
21. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Proses Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Proses Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.



Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Sarana dan Prasarana Pembelajaran.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar sarana dan prasarana sebagai tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Penelitian .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Proses Penelitian .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Proses Penelitian sehingga menjadi Standar Proses Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.



6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Penelitian yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENILAIAN PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.04

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Penilaian Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Penilaian Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Penilaian Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Penilaian Penelitian , sehingga Standar Penilaian Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Penilaian Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Penilaian Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.



13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
17. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
18. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
19. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
20. Peneliti Unmul wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
21. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Penilaian Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penilaian Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Penilaian Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.



Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan penelitian.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Penelitian tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Penelitian .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Penilaian Penelitian .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Penilaian Penelitian sehingga menjadi Standar Penilaian Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penilaian Penelitian yang baru.



--

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi
Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENELITI PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.05

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Peneliti Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Peneliti Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Peneliti Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Peneliti Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Peneliti Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Peneliti Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Peneliti Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Peneliti Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Peneliti Penelitian , sehingga Standar Peneliti Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Peneliti Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Peneliti Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.



13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
17. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
18. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
19. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
20. Peneliti Unmul wajib menyebarluaskan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
21. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Peneliti Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Peneliti Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Peneliti Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Peneliti Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Peneliti Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.



Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan penelitian.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar peneliti penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan standar peneliti penelitian tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Peneliti Penelitian .
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajar/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Peneliti Penelitian .
5. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Peneliti Penelitian sehingga menjadi Standar Peneliti Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Peneliti Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Peneliti Penelitian yang baru.



--

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi
Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.06

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan prasarana Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Sarana dan prasarana Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan prasarana Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan prasarana Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan prasarana Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Sarana dan prasarana Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Sarana dan prasarana Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Sarana dan prasarana Penelitian , sehingga Standar Sarana dan prasarana Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Sarana dan prasarana Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Sarana dan prasarana Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
17. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
18. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
19. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
20. Peneliti Unmul wajib menyebarkan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
21. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Sarana dan prasarana Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan prasarana Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan prasarana Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Sarana dan prasarana Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.



7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan prasarana Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan sarana dan prasarana pembelajaran dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan penelitian.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar peneliti penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan prasarana Penelitian tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan prasarana Penelitian .
2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.



1. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
2. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Sarana dan prasarana Penelitian .
3. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Sarana dan prasarana Penelitian sehingga menjadi Standar Sarana dan prasarana Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
4. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan prasarana Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan prasarana Penelitian yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
 Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
 Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
 Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENGELOLAAN PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.07

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Pengelolaan Penelitian , sehingga Standar Pengelolaan Penelitian dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Pengelolaan Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pengelolaan Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
17. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
18. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
19. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
20. Peneliti Unmul wajib menyebarkan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
21. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pengelolaan Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pengelolaan Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan penelitian.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Penelitian tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Penelitian .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang sema dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Penelitian .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pengelolaan Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.



6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Penelitian yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENELITIAN

MM/UNMUL/SPMI/B.08

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

3. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
4. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
5. Merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
6. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian , sehingga Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian dinyatakan berlaku.
7. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
8. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
9. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
10. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
11. Melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.



12. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
13. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
14. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
15. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
16. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
17. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
18. Penelitian adalah kegiatan yang dilakukan menurut kaidah dan metode ilmiah secara sistematis untuk memperoleh informasi, data, dan keterangan yang berkaitan dengan pemahaman dan pembuktian kebenaran atau ketidakbenaran suatu asumsi dan/atau hipotesis di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi serta menarik kesimpulan ilmiah bagi keperluan kemajuan ilmu pengetahuan dan teknologi (UU No. 18 tahun 2002).
19. Hasil penelitian adalah semua luaran yang dihasilkan melalui kegiatan penelitian yang memenuhi kaidah dan metode ilmiah secara sistematis sesuai otonomi keilmuan dan budaya akademik.
20. Peneliti dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan penelitian, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap penelitian, jumlah judul penelitian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
21. Peneliti Unmul harus menghasilkan penelitian dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
22. Peneliti Unmul wajib menyebarkan hasil penelitian yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran proseding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
23. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.



6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan penelitian.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengelolaan penelitian.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .



2. Wakil Rektor II menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian .
5. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Penelitian yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNI/IKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
 Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
 Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
 Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

MANUAL SPMI

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

UNIVERSITAS MULAWARMAN



TIM PENYUSUN

Dokumen Manual SPMI – Standar PkM ini disusun oleh
Lembaga Pengembangan Pendidikan dan Penjaminan Mutu (LP3M)
Universitas Mulawarman:

Pelindung

Rektor

Pengarah

Wakil Rektor Bidang Akademik
Wakil Rektor Bidang Umum, Sumber Daya Manusia, dan Keuangan
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Alumni
Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerja Sama, dan Hubungan Masyarakat

Penyelaras:

Prof. Dr. Hamdi Mayulu, S.Pt, M.Si
Prof. Widi Sunaryo, S.P, M.Si., PhD
Prof. Ir. Haviluddin, M.Kom, Ph.D, PPM
Dr. Ike Anggraeni G., S.KM., M.Kes

Ketua Tim Penyusun:

Dr. Irsan Tricahyadinata, M.Si

Anggota:

Dr. Ir. Isna Yuniar Wardhani, MP
Dr. Erwiantono, S.Pi, M.Si
Irman Irawan, S.Pi, M.Sc, Ph.D
Dr. Odit Ferry Kurniadinata, S.P., M.Si
Penny Pujowati, SP, M.Si
Joko Susilo, S.Pd.I, M.Si
Muhammad Azmi, S.Pd, M.Pd

Administrasi

Antung Rosefi, S.Sos
Muryati, SP
Hestia Rinezti, S.Kom
Dessy Lailitania, S.Kom
Eko Prasetio, S.Kom
Rita Safitri, SE
Siti Halimah, S.Pt
Risky Fakhrowan, S,Sos



KATA PENGANTAR

Alhamdulillah Universitas Mulawarman telah dapat menyelesaikan dokumen Manual Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI). Dokumen ini merupakan penjabaran dari Dokumen Standar SPMI. Untuk setiap standar SPMI, manual mutu menjabarkan:

- a. Manual Penetapan Standar
- b. Manual Pelaksanaan Standar
- c. Manual Evaluasi Standar
- d. Manual Pengendalian Standar
- e. Manual Peningkatan Standar

Manual SPMI ini harus acuan utama dalam pelaksanaan proses penjaminan mutu di Universitas Mulawarman.

Kami menyampaikan terima kasih yang pada semua pihak yang telah membantu penyusunan dokumen Manual SPMI. Berbagai saran dan masukan tetap kami harapkan untuk penyempurnaan dan pelaksanaan dokumen ini. Kami berharap bahwa Manual SPMI ini digunakan oleh seluruh pemangku kepentingan di Universitas untuk mengakselerasi budaya mutu dan visi strategi pengembangan ke depan.

Samarinda, 22 September 2023
Rektor ,

Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si, IPU



DAFTAR ISI

TIM PENYUSUN.....	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI.....	4
ISTILAH DALAM SPMI.....	7
VISI, MISI, DAN TUJUAN PERGURUAN TINGGI	8
MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	9
MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	13
MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	16
MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	21
MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	26
MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	31
MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT.....	36
MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT	41



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis



MANUAL MUTU

STANDAR PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

Kode	MM/UNMUL/SPMI.C.00
Tanggal	22 september 2023
Revisi	-
Halaman	-
Aras	Universitas Mulawarman

Proses	Penanggung jawab		Tanda Tangan
	Nama	Jabatan	
Peninjauan Rumusan	Dr. Irsan Tricahyadinata, M.Si	Tim Perumus	
	Prof. Ir. Haviluddin, M.Kom, Ph.D, PPM	Sekretaris LP3M	
Pemeriksaan	Prof. Dr. Lambang Subagiyo, M.Si	Wakil Rektor Bidang Akademik	
Penetapan	Prof. Dr. Ir. H. Abdunnur, M.Si, IPU	Rektor	
Pengendalian	Prof. Dr. Hamdi Mayulu, SPt, M.Si	Ketua LP3M	



ISTILAH DALAM SPMI

DOKUMEN KEBIJAKAN SPMI	Dokumen Kebijakan SPMI (Kebijakan Mutu) adalah dokumen tertulis berisikan garis besar penjelasan tentang kebijakan perguruan tinggi (Unmul) dalam memahami, merancang dan melaksanakan SPMI melalui PPEPP dalam penyelenggaraan pelayanan pendidikan tinggi kepada masyarakat sehingga terbangun dan terciptanya budaya mutu pada perguruan tinggi.
DOKUMEN MANUAL SPMI	Dokumen tertulis berisi petunjuk praktis mengenai cara, langkah, atau prosedur tentang bagaimana setiap Standar dalam SPMI-PT dirumuskan/ditetapkan, dilaksanakan, dievaluasi, dikendalikan, dan ditingkatkan secara berkelanjutan, oleh pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakannya pada semua aras dalam PT,
DOKUMEN STANDAR SPMI	Dokumen Standar dalam SPMI (Standar Dikti) adalah dokumen berisi berbagai kriteria, ukuran, patokan, atau spesifikasi dari setiap kegiatan penyelenggaraan pendidikan tinggi suatu Perguruan Tinggi untuk mewujudkan visi dan misinya, sehingga erwujud budaya mutu di perguruan tinggi tersebut.
FORMULIR SPMI	Dokumen Formulir SPMI adalah dokumen tertulis yang berisi panduan pembuatan dokumen dan kumpulan formulir yang digunakan dalam mengimplementasikan Standar SNI DIKTI dan PT serta berfungsi untuk mencatat, merekam hal, informasi atau kegiatan tertentu dalam pelaksanaan dan implementasi kurikulum
RENSTRA MUTU	Dokumen acuan 5 tahunan perencanaan, pelaksanaan, strategi, program, kegiatan, waktu pelaksanaan dan pendanaan yang merupakan turunan dari Renstra Unmul untuk memastikan komitmen mutu pimpinan dan seluruh sivitas dalam menjalankan SPMI-PPEPP terstruktur, terukur dan berkelanjutan. Renstra Mutu Universitas dibuat oleh Pusat Manajemen Mutu Internal dan diarahkan UPPS/Fakultas/Sekolah untuk dilaksanakan oleh jurusan/departemen dan program studi dalam rangka melampaui SNI DIKTI dan mencapai visi Unmul.
ESPMI PT	Sistem pelaksanaan pendataan Sistem Penjaminan Mutu Internal (SPMI) pada Perguruan Tinggi melalui Aplikasi Sistem ESPMI-PT Manajemen Mutu Internal.
STANDAR MUTU	Seperangkat tolok ukur kinerja sistem pendidikan yang mencakup masukan, proses, hasil, keluaran serta manfaat pendidikan yang harus dipenuhi oleh unit-unit kerja.
SPMI-PT	Sistem Penjaminan Mutu Internal Perguruan Tinggi merupakan kegiatan sistemik untuk meningkatkan mutu Pendidikan Tmggl secara berencana dan berkelanjutan Penjaminan mutu pada pendidikan tinggi dilakukan melalui penetapan, pelaksanaan, evaluasi, pengendalian, dan peningkatan standar Nasional Pendidikan Tinggi
PPEPP	Di dalam Pasal 52 ayat (2) UU Dikti disebutkan bahwa penjaminan mutu dilakukan melalui 5 (lima) langkah utama yang disingkat PPEPP, yaitu Penetapan, Pelaksanaan, Evaluasi (pelaksanaan), Pengendalian (pelaksanaan), dan Peningkatan Standar Pendidikan Tmggl
PELAMPAUAN SNI DIKTI	Standar mutu yang ditetapkan oleh perguruan tinggi untuk melampaui SNI DIKTI baik secara vertikal maupun horizontal. Pelampauan SNI DIKTI dilakukan dengan menambah jumlah standar mutu atau menambah IKT (indikator kinerja tambahan) dan IKU SNI DIKTI.



VISI, MISI, DAN TUJUAN PERGURUAN TINGGI

Visi Misi dan Tujuan	Uraian Penjelasan
Visi Universitas	<i>"Perguruan Tinggi Unggul yang Berdaya Guna dan Berdaya Saing di Tingkat Nasional dan Internasional Berdasarkan Kekuatan Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (Tropical Rain Forest) serta Didukung Tata Kelola Sumber Daya Yang Profesional".</i> Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya (HTB+L) adalah aspek-aspek geohidrologi, diversitas alam, ekonomi, kesehatan, lingkungan, sosial, budaya, hukum, pendidikan, keteknikan dan humaniora yang dibangun di sekitar atau di dalam HTB yang merupakan sumber-sumber kearifan lokal, keberlanjutan, dengan memiliki keterikatan antara satu sama lain. Universitas Mulawarman menetapkan PIP dengan tema "Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya". PIP ini harus diterjemahkan secara dinamis, dengan berfikir terbuka (out of the box), dan kontekstual, sehingga dapat dideskripsikan secara jelas dan ditransformasikan atau diberi makna baru sesuai kondisi universitas, fakultas, dan bahkan program studi. Keunikan dan kekhususan dari Hutan Tropika Basah dan Lingkungannya adalah (1) Geografis (lempeng bumi), topografis (bentang alam) dan iklim; (2) Mega-diversitas biotik dan abiotik; (3) Sumber-sumber hayati; (4) Sumber-sumber non-hayati: energi, mineral, (5) Budaya, Bahasa, adat istiadat, interaksi sosial (lokal, nasional, internasional). Konsep pendukung PIP terdiri dari empat (4) komponen besar, yaitu (1) Integritas Ekologis, (2) Efisiensi Ekonomi, (3) Identitas Kultural, dan (4) Ekuitas Sosial.
Misi Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memperluas akses pendidikan tinggi bagi mahasiswa secara berkeadilan dan inklusif. 2. Menguatkan Mutu dan Relevansi Pendidikan Tinggi Berfokus Pada Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (tropical rain forest) yang Berpusat pada Perkembangan Mahasiswan. 3. Mengembangkan Potensi Mahasiswa yang Berkarakter. 4. Menguatkan Sistem Tata Kelola Universitas Mulawarman yang Partisipatif, Transparan dan Akuntabel.
Tujuan Universitas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Peningkatan Pemerataan Pendidikan Tinggi dan Mutu Lulusan. 2. Peningkatan Mutu Pembelajaran dan Relevansi Pendidikan yang Berfokus Pada Pola Ilmiah Pokok Hutan Tropis Lembab (tropical rain forest). 3. Peningkatan Mutu Kurikulum dan Pembelajaran. 4. Peningkatan tata kelola Universitas Mulawarman yang partisipatif, transparan, dan akuntabel.



MANUAL STANDAR HASIL PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.01

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarluaskan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomedasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarluaskan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.



5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

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



Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
 Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
 Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
 Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR ISI PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.02

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Isi Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.
11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.



12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor					
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓



GJMF				✓		✓	
Ketua Jurusan/Departemen		✓		✓	✓	✓	
Koordinator Program Studi		✓		✓		✓	
UJMP				✓	✓		
Unit Pendukung lainnya		✓				✓	

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.03

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .



3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil



4. Tim dan unit kerja terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Tim dan unit kerja terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Unmul, disertai saran atau rekomendasi

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Proses Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.04

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .



3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil



4. Tim dan unit kerja terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Tim dan unit kerja terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Unmul, disertai saran atau rekomendasi

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Penilaian Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PELAKSANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.05

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.



4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Tim dan unit kerja terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.



6. Tim dan unit kerja terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Unmul, disertai saran atau rekomendasi

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pelaksana Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR SARANA DAN PRASARANA PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.06

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.



4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil
4. Tim dan unit kerja terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut



5. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Tim dan unit kerja terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Unmul, disertai saran atau rekomendasi

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Sarana dan Prasarana Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,
Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PROSES PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.07

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .



3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.
4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

8. Tim dan unit kerja terkait melakukan pengukuran secara periodik, dapat dilakukan mingguan, bulanan, atau semesteran terhadap ketercapaian isi semua Standar SPMI.
9. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua temuan berupa penyimpangan, kelalaian, kesalahan, atau sejenisnya dari pelaksanaan yang tidak sesuai dengan isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
10. Tim dan unit kerja terkait mencatat pula bila ditemukan ketidak-lengkapan dokumen seperti prosedur kerja, instruksi kerja, dan formulir dari standar ditetapkan dan yang telah dilaksanakan.
11. Tim dan unit kerja terkait memeriksa dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau bila isi standar pengelolaan penelitian gagal dicapai.
12. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hasil pengukuran di atas.
13. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan hasil pengukuran ketercapaian isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat kepada Pimpinan.
14. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan ke Pusat Pangkalan data PT dan laporan tahunan disertai saran atau rekomendasi pengendalian

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil



4. Tim dan unit kerja terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Tim dan unit kerja terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Unmul, disertai saran atau rekomendasi

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor I mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan I, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor I melakukan revisi isi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pengelolaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual					
Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
 Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
 Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.



MANUAL STANDAR PENDANAAN DAN PEMBIAYAAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

MM/UNMUL/SPMI/C.08

Tujuan Manual

1. Tujuan Manual Penetapan Standar Untuk merancang, merumuskan, dan menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat Universitas Mulawarman
2. Tujuan Manual Pelaksanaan Standar Untuk melaksanakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
3. Tujuan Manual Evaluasi Standar Untuk melaksanakan evaluasi pelaksanaan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat dapat dikendalikan.
4. Tujuan Manual Pengendalian Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.
5. Tujuan Manual Peningkatan Standar Untuk mengendalikan pelaksanaan isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga isi Standar dapat tercapai/terpenuhi.

Luas Lingkup Manual Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

Manual ini berlaku:

1. Ketika Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat pertama kali hendak disusun, dirumuskan, dan ditetapkan, dilaksanakan dalam kegiatan penyelenggaraan pendidikan oleh semua Program Studi Universitas Mulawarman;
2. Untuk semua Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat bersama turunannya di level Program Studi Universitas Mulawarman.

Definisi Istilah

1. Merancang standar adalah olah pikir untuk menghasilkan standar tentang hal apa yang dibutuhkan dalam SPMI.
2. Kegiatan ini dapat berupa elaborasi/menjabarkan 24 standar nasional pendidikan Tinggi yang terdiri dari 8 standar pendidikan, 8 standar penelitian dan 8 standar pengabdian kepada masyarakat, serta penetapan berbagai standar lain sebagai standar turunan di bidang akademik dan non akademik.
3. Merumuskan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah menuliskan setiap isi ke dalam bentuk pernyataan lengkap untuk dengan menggunakan rumus Audience, Behaviour, Competence dan Degree (ABCD) atau KPI.
4. Menetapkan Standar adalah tindakan persetujuan, dan Pengesahan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat , sehingga Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat dinyatakan berlaku.
5. Studi pelacakan adalah pelacakan yang dilakukan melalui evaluasi rekam jejak di bagian unit kerja terkait.
6. Uji Publik adalah uji untuk mendapatkan masukan yang dapat dilakukan melalui survey secara online pada pemangku kepentingan terkait.
7. Evaluasi adalah melakukan pengukuran atas suatu proses atau suatu kegiatan agar diketahui apakah proses atau kegiatan tersebut dilaksanakan sesuai dengan isi Standar SPMI.
8. Pemeriksaan adalah mengecek atau mengaudit secara rinci semua aspek penyelenggaraan pendidikan tinggi yang dilakukan secara berkala, untuk menyocokkan apakah semua penyelenggaraan pendidikan tinggi tersebut telah berjalan sesuai dengan isi Standar SPMI.
9. Melaksanakan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat adalah ukuran, spesifikasi, patokan, sebagaimana dinyatakan dalam pernyataan standar harus dipatuhi, dikerjakan, dipenuhi pencapaiannya.
10. Manual adalah uraian tentang urutan langkah untuk mencapai sesuatu yang ditulis secara sistematis, kronologis, logis, dan koheren. Instruksi Kerja adalah rincian daftar tugas yang harus dilakukan oleh penerima tugas.



11. Pengendalian adalah melakukan tindakan koreksi atas pelaksanaan Standar Hasil Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga penyimpangan/ kegagalan pemenuhan Standar dapat diperbaiki.
12. Tindakan koreksi adalah melakukan tindakan perbaikan sehingga ketercapaian/kegagalan pemenuhan isi Standar dapat dipenuhi oleh pelaksana isi Standar.
13. Dosen adalah pendidik profesional dan ilmuwan dengan tugas utama mentransformasikan, mengembangkan, dan menyebarkan ilmu pengetahuan, teknologi, dan seni melalui pendidikan, penelitian, dan pengabdian kepada masyarakat.
14. Guru besar atau profesor yang selanjutnya disebut profesor adalah jabatan fungsional tertinggi bagi dosen yang masih mengajar di lingkungan satuan pendidikan tinggi.
15. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, kemahiran, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.
16. Pengabdian Kepada Masyarakat adalah kegiatan civitas academica yang memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi untuk memajukan kesejahteraan masyarakat dan mencerdaskan kehidupan bangsa.
17. Pelaksanaan Pengabdian kepada masyarakat merupakan Hasil penelitian dosen di lingkup Unmul yang bersifat pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, meliputi: a. Hasil penelitian yang dapat diterapkan langsung dan dibutuhkan oleh masyarakat pengguna; b. Pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi dalam rangka memberdayakan masyarakat; c. Teknologi tepat guna yang dapat dimanfaatkan dalam rangka meningkatkan taraf hidup dan kesejahteraan masyarakat; d. Model pemecahan masalah, rekayasa sosial, rekomendasi kebijakan yang dapat diterapkan langsung masyarakat, dunia usaha, industri, dan/atau Pemerintah. Kekayaan intelektual (KI) yang dapat diterapkan oleh masyarakat, dunia usaha, dan/atau industri.
18. Kegiatan pengabdian kepada masyarakat merupakan program berupa; pelayanan kepada masyarakat, penerapan IPTEK sesuai dengan bidang keahlian, peningkatan kapasitas masyarakat dan pemberdayaan masyarakat.
19. Pemberdayaan masyarakat adalah upaya untuk memberikan daya (empowerment) atau penguatan (strengthening) kepada masyarakat.
20. LPPM Unmul adalah Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat yang secara hierarki kepemimpinan berada di bawah Rektor Unmul.
21. Pelaksana PkM dan/atau LPPM Unmul harus membuat perencanaan penelitian yang meliputi penetapan tujuan pengabdian kepada masyarakat, topik unggulan penelitian untuk masing-masing jurusan, roadmap pengabdian kepada masyarakat, jumlah judul pengabdian, buku ajar, jurnal dan lain-lain.
22. Pelaksana PkM Unmul harus menghasilkan pengabdian kepada masyarakat dalam arah pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, peningkatan kesejahteraan masyarakat dan daya saing bangsa.
23. Pelaksana PkM Unmul wajib menyebarkan hasil pengabdian kepada masyarakat yang tidak bersifat rahasia, tidak mengganggu dan/atau tidak membahayakan kepentingan umum atau nasional dengan cara/dalam bentuk: a. Dipublikasikan pada jurnal nasional terakreditasi PkM, jurnal internasional atau jurnal internasional bereputasi (JIB). b. Diseminarkan pada tingkat nasional atau internasional dengan luaran prosiding. c. Dipatenkan. d. Teknologi tepat guna, rekayasa sosial, model, atau kebijakan e. Produk yang dapat dimanfaatkan pemangku kepentingan dan masyarakat. f. Buku ajar atau bahan ajar.
24. Dosen pembimbing skripsi/disertasi/tesis harus mengarahkan hasil penelitian mahasiswa pada terpenuhinya capaian pembelajaran lulusan serta memenuhi ketentuan dan peraturan di perguruan tinggi.

Langkah-langkah atau Prosedur

Prosedur Penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat

1. Tim Perumus Standar menjadikan visi dan misi Unmul sebagai titik tolak dan tujuan akhir, mulai dari merancang hingga menetapkan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim Perumus Standar mengumpulkan dan mempelajari isi peraturan perundang-undangan yang relevan dengan aspek Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim Perumus Standar mencatat dasar hukum atau syarat-syarat apa yang tercantum dalam peraturan perundang-undangan yang tidak dapat disimpangi, yaitu Peraturan Kemendikbud Ristek, Dokumen Statuta, Renstra serta dokumen lainnya.



4. Tim Perumus Standar melakukan evaluasi diri, antara lain dengan menggunakan *SWOT analysis*.
5. Tim dan Unit kerja terkait menyusun rencana penyusunan dan merumuskan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sesuai dengan kualifikasi dan kebutuhan program studi dan Unmul.
6. Tim Perumus Standar merumuskan draf awal standar yang bersangkutan dengan menggunakan rumus *Audience, Behaviour, Competence* dan *Degree* (ABCD) atau KPI.
7. Tim dan unit kerja terkait 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. Rektor mengesahkan dan memberlakukan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat melalui penetapan dalam bentuk keputusan Rektor.

Prosedur Pelaksanaan Standar

1. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar proses penelitian melakukan persiapan evaluasi analisis kebutuhan dengan mengacu pada RIP dan Rencana Pengembangan Pengabdian Kepada Masyarakat.
2. Tim dan unit kerja terkait menyiapkan dan menuliskan dokumen tertulis berupa: Prosedur kerja atau SoP, instruksi kerja, atau sejenisnya sesuai dengan standar pengabdian kepada masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait melaksanakan kegiatan pendukung penyelenggaraan pendidikan dengan menggunakan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat tolok ukur pencapaian.

Prosedur Evaluasi Standar

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

Prosedur Pengendalian Standar

1. Tim dan unit kerja melakukan pemeriksaan dan mempelajari catatan hasil evaluasi yang dilakukan pada tahap sebelumnya, dan mempelajari alasan atau penyebab terjadinya penyimpangan dari isi standar, atau apabila isi standar gagal dicapai.
2. Tim dan unit kerja terkait mengambil tindakan korektif terhadap setiap penyimpangan/ kegagalan ketercapaian isi Standar Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat.
3. Tim dan unit kerja terkait mencatat atau merekam semua tindakan korektif yang akan diambil



4. Tim dan unit kerja terkait memantau terus menerus efek dari tindakan korektif tersebut
5. Tim dan unit kerja terkait membuat laporan tertulis secara periodik tentang semua hal yang menyangkut pengendalian standar seperti diuraikan di atas.
6. Tim dan unit kerja terkait melaporkan hasil dari pengendalian standar itu kepada pimpinan unit kerja dan pimpinan Unmul, disertai saran atau rekomendasi

Prosedur Peningkatan Standar

1. Wakil Rektor II mempelajari laporan hasil pengendalian Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
2. Wakil Rektor I menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang tim dan unit kerja terkait, Dekan dan Kajur/Koordinator Program Studi.
3. Wakil Dekan II, Ketua Jurusan dan/atau Koordinator Program Studi menyelenggarakan rapat atau forum diskusi untuk mendiskusikan hasil laporan tersebut, dengan mengundang semua dosen dan tenaga kependidikan serta unit kerja terkait.
4. Tim dan unit kerja terkait mengevaluasi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat .
5. Wakil Rektor II melakukan revisi isi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat sehingga menjadi Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat baru yang memenuhi/sesuai dengan permintaan pengguna lulusan.
6. Tempuh langkah atau prosedur yang berlaku dalam penetapan Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang lebih tinggi tersebut sebagai Standar Pendanaan dan Pembiayaan Pengabdian Kepada Masyarakat yang baru.

Kualifikasi Pejabat/Petugas yang menjalankan Manual

Penanggungjawab	Penetapan	Pelaksanaan	Evaluasi	Pengendalian	Peningkatan
Rektor	✓				
Wakil Rektor	✓	✓	✓	✓	✓
LP3M			✓	✓	✓
LP2M		✓	✓	✓	✓
Dekan/Dir. Pasca		✓	✓	✓	✓
Wakil Dekan/Wadir.Pasca		✓	✓		✓
GJMF			✓		✓
Ketua Jurusan/Departemen		✓	✓	✓	✓
Koordinator Program Studi		✓	✓		✓
UJMP			✓	✓	
Unit Pendukung lainnya		✓			✓

Referensi

- Permen Ristekdikti No. 62 Tahun 2016 tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan Tinggi.
Permendikbud No 3 Tahun 2020 tentang SNDIKTI.
Permendikbud Nomor 5 tahun 2020 tentang Akreditasi Program Studi dan Perguruan Tinggi,



Universitas Mulawarman
Pusat Unggulan Studi Tropis

Peraturan SPMI Unmul Tahun 2020.
Rencana Strategis Unmul 2020-2024.
Rencana Mutu Unmul 2023-2027.